

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
2018

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 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):

Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Natalya.TSareval@vvsu.ru

Горшкова О.В., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра гуманитарных и искусствоведческих дисциплин

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)

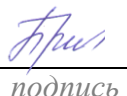

подпись

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 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 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- освоить навыки оптимизации документооборота и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- уметь разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений
- освоить навыки работы с кадровыми агентствами, службами занятости населения, навыки организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам;
- 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) Практика проводится в профильных предприятиях и организациях города Владивостока, в том числе в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ВГУЭС».

3. Объём практики и её продолжительность

Объём 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	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.03 Управление персоналом	ОФО	Б.2.В.У.2	4	2	2 (неделя)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» является обязательной и включена в Бл 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 «Делопроизводство в кадровой службе», «Мотивация трудовой деятельности», «Современные персонал-технологии».

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	ПК-10	Знание основ разработки и внедрения кадровой и	Умения:	оптимизировать документооборот и составления схем функциональных

персоналом» (Б-УП)		управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Навыки:	взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений подготовки и ведения сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений
	ПК-13	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 союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	Умения:	организовывать и вести взаимодействие по кадровым вопросам

6. Содержание практики

Таблица 3 Содержание практики по разделам и видам работ

п/п Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание и распределение бюджета времени по видам работ		Форма текущего контроля
		Основные действия	Кол-во часов	
1 Подготовительный	Организационное собрание	-ознакомление с особенностями содержания практики; - согласование рабочего графика; - получение индивидуального задания	2	Задание согласованное с руководителем практики от предприятия
	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с правилами безопасности		Отметка в рабочем графике (плане) практики
2 Практический	Общее ознакомление с организацией кадрового делопроизводства в организации	- дать общую характеристику организации кадрового делопроизводства в организации; - выполнить схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; - охарактеризовать этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; - предложить мероприятия по	62	Отчет по практике

		оптимизации документооборота кадровой документации в организации; - дать характеристику ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческими партнерами, профсоюзами и трудовым коллективом.		
3 Заключительный	Подготовка и сдача отчета	В отчете представляются материалы выполнения заданий практики. Составление отчета по практике, состоит в компьютерном оформлении и письменном представлении материалов практики	6	Защита отчета по практике включает краткий доклад, продолжительностью 3 - 5 мин, ответы на типовые вопросы

Тематика индивидуальных заданий на практику

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

Примеры индивидуальных заданий

1 Дать общую характеристику организации кадрового делопроизводства в организации. Опишите порядок оформления трудовых отношений, оформления взысканий, поощрений, перевода на другую должность в организации, оформления увольнения сотрудника. (ПК-12);

2 Выполните схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями. Охарактеризуйте этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, таких как положения об аттестации персонала, об адаптации, регламенты работы аттестационных комиссий, инструкции по кадровому делопроизводству и др. (ПК-12);

3 Предложите мероприятия по оптимизации документооборота кадровой документации в организации. (ПК-12)

4 Дать характеристику ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческими партнерами, профсоюзами и трудовым коллективом (ПК-38)

7. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты должны представить на кафедру экономики и управления отчет о прохождении практики в полном соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет должен соответствовать содержанию практики и индивидуальному заданию. Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры, руководителем практики от предприятия и заверен на титульном листе печатью предприятия. К отчету по учебной практике должны быть приложены в обязательном порядке: Рабочий график (план) проведения практики прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента ВГУЭС (Приложение 3) Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение работать в команде, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.) (Приложение 4); Индивидуальное задание руководителя производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от кафедры (Приложение 5). Объем отчета о прохождении практики должен составлять 20–45 печатных страниц (без приложений). В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Работа оформляется шрифтом Times New Roman (далее: TNR) (размер 14), межстрочный интервал 1,5 остальная текстовая часть работы должна соответствовать требованиям, изложенным в стандарте ВГУЭС СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам»

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчета

по практике

Практика проводится в структурном подразделении университета или профильной организации, с которой у университета заключен договор о проведении данного вида практики. Практика предполагает закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса. Руководитель практики от кафедры:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит студентов с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики;
- осуществляет контроль за соответствием содержания практики установленным требованиям;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- выставляет результат промежуточной аттестации в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента.

Ответственный от профильной организации или структурного подразделения университета, в котором проходит практику студент:

- совместно с руководителем практики от образовательной организации разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- распределяет студентов по объектам работ;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- принимает выполненную работу студента;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися (отзыв о прохождении практики), Приложение 3. (Отзыв прилагается к отчету по практике).

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.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

9 Перечень информационных технологий

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-А0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

10 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. «Власть». Общенациональный научно политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации,

соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

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

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):


Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Natalya.TSareva1@vvsu.ru

Горшкова О.В., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра гуманитарных и искусствоведческих дисциплин

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 (1–8)
1	ПК-10	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	2
2	ПК-13	владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом	1

2 Описание критериев оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция считается сформированной на данном этапе (номер этапа таблица 1 ФОС) в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине/практике оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

Планируемые результаты обучения* (показатели достижения заданного уровня планируемого результата обучения)		Критерии оценивания результатов обучения**
ПК – 12		
Умения	оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений	Аргументированно представлены предложения по оптимизации документооборота, корректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями
Владеет навыком	навыками подготовки и ведения сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений	Проведен анализ кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, по его результатам сделан вывод о его соответствии трудовому законодательству
ПК – 38		
Умения	организовывать и вести взаимодействие по кадровым вопросам	Аргументированно представлен механизм взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями

3 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 3.1 – Оценочные средства для студентов ОФО

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Оценочные средства	
			Наименование	Представление в ФОС
1	ПК-12	Умеет: оптимизировать документооборот и составления схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений	Отчет по практике	Шаблон индивидуального задания по практике Пример вопросов к защите отчета по практике Чек-лист «Организационно-распорядительные документы, регламентирующие управление персоналом»
		Владеет: навыками подготовки и ведения сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений		
2	ПК-38	Умеет: организовывать и вести взаимодействия по кадровым вопросам		

4 ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ

Промежуточная аттестация по дисциплине *Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (организационная)* включает в себя практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений (раздел 5).

Уровень сформированности компетенций, освоенных обучающимися в рамках практики, оценивается по результатам промежуточной аттестации количественной оценкой, выраженной 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 по практике, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня достижения результатов обучения
91 - 100	«отлично»	Аргументированно представлены предложения по оптимизации документооборота, корректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями. Проведен анализ кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, по его результатам сделан вывод о его соответствии трудовому законодательству. Аргументированно представлен механизм взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями. Представлена аналитическая таблица/схема процедуры оформления кадровой документации. Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регу-

		<p>лирующие трудовые отношения и сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и достаточности</p> <p>Предложен шаблон локального нормативного акта, учитывающий специфику деятельности организации.</p> <p>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>Представлены предложения по оптимизации документооборота, корректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p>Проведен частичный анализ кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, по его результатам сделан неполный вывод о его соответствии трудовому законодательству.</p> <p>Представлен механизм взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями.</p> <p>Представлена таблица/схема процедуры оформления кадровой документации.</p> <p>Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству, но не сделан вывод об их достаточности.</p> <p>Предложен шаблон локального нормативного акта.</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>Представленные предложения по оптимизации документооборота не соответствуют действительной ситуации на предприятии, некорректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p>Проведен анализ кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, но не сделан вывод о его соответствии трудовому законодательству.</p> <p>Представлен механизм взаимодействия по кадровым вопросам с внешними организациями, не отражает специфику деятельности предприятия.</p> <p>Представлена таблица/схема процедуры оформления кадровой документации, но не соответствует специфике деятельности.</p> <p>Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, но не сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и их достаточности.</p> <p>Предложен шаблон локального нормативного акта, не учитывающий специфику деятельность организации.</p> <p>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 представленные предложения по оптимизации документооборота не соответствуют действительной ситуации на предприятии, некорректно составлены схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p>Проведен обзор кадровой документации предприятия сопровождающей документации по регулированию трудовых отношений, не сделан вывод о его соответствии трудовому законода-</p>

		<p>тельству. Представлена таблица/схема процедуры оформления кадровой документации, но не соответствует специфики деятельности. Перечислены имеющиеся локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, не сделан вывод об их соответствии трудовому законодательству и их достаточности. Предложен шаблон локального нормативного акта, не учитывающий специфику деятельность организации. 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 Чек-лист «Организационно-распорядительные документы, регламентирующие управление персоналом»

	Наименование документа	Отметка о наличии / отсутствии документа в организации	
		Есть	Нет
1.	Структура и штатная численность		
2.	Штатное расписание		
3.	Правила внутреннего трудового распорядка		
4.	Коллективный договор		
5.	Трудовой договор		
6.	Положение об оплате труда		
7.	Положение о премировании работников		
8.	Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну		
9.	Положение об отделе кадров		
10.	Должностные инструкции работников ОК		
11.	Положения об отделах и службах		
12.	Должностные инструкции работников		
13.	Инструкция по ведению трудовых книжек		
14.	Положение о технике безопасности и охране труда		
15.	Инструкция о подборе персонала		
16.	Положение об адаптации нового работника (Регламент введения в должность)		
17.	Положение о процедуре предоставления отпусков		
18.	Положение о командировании работников		

19.	Положение о порядке проведения процедуры аттестации		
	<i>Документирование трудовых отношений:</i>		
20.	Регламент приема сотрудников на работу		
21.	Планы вакансий по структурным подразделениям		
22.	Квалификационные требования к вакантным должностям		
23.	Объявление в СМИ		
24.	Регистрационная форма кандидата		
25.	Лист оценки после окончания испытательного срока		
26.	Заявление о приеме на работу		
27.	Приказ о приеме на работу		
28.	Перечень документов, запрашиваемых при приеме на работу		
	<i>Перевод и перемещение</i>		
29.	Перечень документов, необходимых для изменения трудовых отношений (ходатайство, служебная записка руководителя подразделения о перемещении)		
30.	Заявление работника		
31.	Приказы о перемещении, кратковременном замещении должностей		
32.	Изменения к ТД		
	<i>Аттестация</i>		
33.	Приказ о проведении аттестации		
34.	График проведения аттестации		
35.	Оценочные листы		
36.	Приказ о создании комиссии		
37.	Протокол заседания аттестационной комиссии		
	<i>Обучение персонала</i>		
38.	Планы карьеры/ индивидуальный план развития		
39.	Система внутрикорпоративного обучения		
40.	Программы профессионального обучения		
41.	Планы обучения		
42.	Планы и отчеты о подготовке и переподготовке персонала		
	<i>Поощрение и награждение работников</i>		
43.	Представление к поощрению		

44.	Приказы о поощрениях		
	<i>Дисциплинарные взыскания</i>		
45.	Документы-основания для вынесения взыскания		
46.	Приказы о дисциплинарных взысканиях		
	<i>Увольнения работников</i>		
47.	Документы-основания для увольнения по инициативе работников		
48.	Документы-основания для увольнения по инициативе работодателя		
49.	Документы-основания для увольнения по другим основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством		
50.	Приказы о расторжении, прекращении трудового договора		
	<i>Трудовые книжки</i>		
51.	Оформление титульного листа трудовых книжек		
52.	Занесение сведений о работе (прием, перемещение, увольнение), награждениях и поощрениях		
53.	Оформление дубликата трудовых книжек		
54.	Учет и хранение трудовых книжек		
	<i>Персональные и учетные данные</i>		
55.	Личные дела (состав документов)		
56.	Личные карточки персонального учета кадров формы Т-2 оформление, заполнение, внесение изменений, учет и хранение личных карточек		
57.	Табели учета рабочего времени		

5.2 Шаблон задания на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ОФО

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
(ВГУЭС)

ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению профессиональных умений и навыков (организационная)

Студенту:

Группы: БУП -18

Срок сдачи:

Содержание отчета по учебной практике по получению профессиональных умений и навыков (организационная)

Введение

- 1 Дать общую характеристику организации кадрового делопроизводства в организации. Опишите порядок оформления трудовых отношений, оформления взысканий, поощрений, перевода на другую должность в организации, оформления увольнения сотрудника. (ПК-12);
- 2 Выполните схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями. Охарактеризуйте этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации, таких как положения об аттестации персонала, об адаптации, регламенты работы аттестационных комиссий, инструкции по кадровому делопроизводству и др. (ПК-12);
- 3 Предложите мероприятия по оптимизации документооборота кадровой документации в организации. (ПК-12)
- 4 Дать характеристику ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческими партнерами, профсоюзами и трудовым коллективом (ПК-38)

Заключение

Список использованных источников (не менее 15-ти позиций)

Руководитель учебной
практики доцент кафедры
экономики и управления

И.О. Фамилия

Задание получил

И.О. Фамилия

Задание согласовано:

Руководитель практики от профильной организации
должность, наименование предприятия

И.О. Фамилия

.3 Тематика индивидуальных заданий на практику

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

Примеры индивидуальных заданий

- 1) Этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации процесса адаптации.
- 2) Этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации системы мотивации.
- 3) Этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации процесса приема на работу.

5.4 Пример вопросов к защите отчета по практике

- 1 Перечислите этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации процесса адаптации.
- 2 Перечислите этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации системы мотивации.
- 3 Перечислите этапы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации процесса приема на работу.
- 4 Принципы оптимизации документооборота кадровой документации в организации.
- 5 Особенности оптимизации документооборота кадровой документации в организации.