

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)

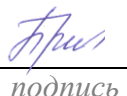
  
подпись

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 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 нормативно 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. 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.02	6	2	2 (неделя)

## 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 «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 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 тру-да 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 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.

## **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/](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	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* (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

№ 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 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.</p> <p>При защите отчета студент не смог ответить на вопросы.</p> <p>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)  
ЗАДАНИЕ

на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенту:

Группы:

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