

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт Международного менеджмента и образования

Кафедра «Управление персоналом»

СОГЛАСОВАНО:



Директор Антонова Н.В.
«08» 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор Никонова Н.И.
«08» 09 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Документационное обеспечение работы с персоналом

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК»

Курс: 4

Семестр: 8

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Красноярск, 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом рекомендаций по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профиль "Специалист по управлению персоналом организаций АПК",

Составители: Литвинова В.С. к.с.-.х.н, доцент, Фомина Л.В. к.с.-.х.н, доцент

Рецензент

Директор Центра кадровой менеджмента, Организ. Персонала
«01» 09 2017 г. Дрилова О.Н.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом
протокол № 1 «01» 09 2017 г.

Программа одобрена методической комиссией
института международного менеджмента и образования
протокол № 1 «01» 09 2017 г.

Директор института

международного менеджмента и образования Антонова Н.В., доцент

РЕЦЕНЗИЯ

на программу по учебной практике «Документационное обеспечение работы с персоналом» для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки выпускников высшего образования.

Структура программы практики выстроена следующим образом:

- обозначены цели и задачи практики;
- выделены компетенции, формируемые в результате прохождения практики;
- дано содержание и структура учебной практики;
- дано учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по учебной практике;
- указана форма промежуточной аттестации.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины состоит из основной и дополнительной литературы, списка нормативных документов и информационных ресурсов Интернета, программного обеспечения.

В ВУЗе применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний, в связи с этим в программе приведены критерии зачета по учебной практике. В рамках прохождения данной практики, обучающиеся получают профессию «Табельщик».

Представленная программа по учебной практике студентов «Документационное обеспечение работы с персоналом» для студентов очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» может быть рекомендована к использованию.

Эксперт:

Директор Центра кадрового менеджмента

"Ориан-Персонал"



Орлова О.Н.

АННОТАЦИЯ

Учебная практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится для приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики развиваются общекультурные (ОК-5; ОК-9), общепрофессиональные (ОПК-2; ОПК-5; ОПК-7) и профессиональные компетенции будущих специалистов (ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-18; ПК-24; ПК-28).

В процессе прохождения практики студенты получают необходимые знания и умения для получения квалификационного разряда по профессии служащего – «Табельщик». Способ проведения – стационарный.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ

Главная цель практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости и конкурентоспособности на рынке труда, получение квалификационного разряда по профессии служащего «Табельщик».

Основными задачами практики являются:

- повышение практической ценности получаемого в университете прикладного образования;
- приобретение необходимых знаний и умений для получения квалификационного разряда по профессии служащего.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков способствует освоению следующих компетенций:

Общекультурных:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия(ОК-5);
- способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций(ОК-9).

Общепрофессиональных:

- знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);
- способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);
- готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

профессиональных:

- знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);
- знание 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 (ПК-9);
- знание 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 (ПК-10);
- владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами

анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

- способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).

МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебно-методическая подготовка и руководство учебной практикой «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» студентов осуществляется кафедрой "Государственное, муниципальное управление и кадровая политика" и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Теоретической основой учебной практики являются дисциплины: «Основы теории управления», «Русский язык и культура речи», «Основы организации и нормирования труда», «Оплата труда персонала», «Трудовое право», «Безопасность жизнедеятельности».

ФОРМЫ, МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе конкретного предприятия, организации, учреждения, а также структурные подразделения вуза.

Учебная практика осуществляется как практикум, включающий в себя самостоятельную работу студента по заданной теме и ее последующую защиту.

Непосредственными участниками организации и проведения учебной практики являются студент, руководитель практики от университета (преподаватель).

Учебная практика проводится в восьмом семестре. Продолжительность учебной практики составляет 12 дней и соответствует 3 зач. ед.

Общее руководство практикой осуществляет дирекция института совместно с профилирующей кафедрой, а непосредственное руководство Центр переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются:

- программы и методические указания по прохождению практики;
- приказ о прохождении практики;

Перед началом практики студент должен:

- являться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится директором института международного менеджмента и образования и ответственным за практику;
- получить от преподавателя - руководителя практики от университета индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации;
- изучить предусмотренные программой практики материалы;
- пройти инструктаж по технике безопасности.

В ходе практики студент должен:

- изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в

подразделении;

- участвовать в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики;
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки бакалаврской работы;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

По окончании практики студент своевременно, в соответствии с графиком, сдает отчет о стажировке и квалификационный экзамен в утвержденные сроки.

Основанием для направления студента на повторное прохождение практики или отчисления из университета может быть:

- невыполнение программы практики;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета или сдаче квалификационного экзамена

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В рамках прохождения практики студенты приобретают необходимые знания и умения для получения квалификационного разряда по профессии служащего – «Табельщик».

Должностные обязанности табельщика:

Ведет табельный учет фактического времени пребывания работников на предприятии, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах. Делает соответствующие отметки в таблице и ежедневно составляет рапорты (сводки) о явках на работу, опозданиях и неявках с указанием их причин, ведет учет списочного состава работающих. Систематически вносит изменения, связанные с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др. Контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе. В установленном порядке представляет таблицу, содержащую сведения о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, нарушениях трудовой дисциплины и т.д.

Табельщик должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению табельного учета; графики сменности работы и режим рабочего времени на предприятии и в его подразделениях; организацию делопроизводства на предприятии; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование либо основное общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

профессиональной подготовки по профессии «Табельщик»

Программа: «Регулирование трудовых отношений и обеспечение эффективной системы управления персоналом в организациях»

Цель

**Получение новых профессиональных знаний и навыков по
регулированию трудовых отношений и обеспечению эффективной
системы управления персоналом в организациях**

| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего, час. | В том числе | | Форма контроля |
|----------|--------------------------------------|----------------|-------------|-------------------|-----------------------|
| | | | Лекции | Практ. занятия | |
| 1. | Теоретическое обучение по профессии | 52 | 38 | 14 | |
| 1.1 | Экономический курс | 10 | 6 | 4 | перезачет |
| 1.2 | Общетехнический курс | 18 | 18 | - | перезачет |
| 1.3. | Специальный курс | 24 | 14 | 10 | перезачет/ опрос |
| 2 | Практическое обучение | 48 | - | 48 | Отчет о стажировке |
| 3 | Квалификационный экзамен | 8 | 8 | - | - |
| | Итого | 108 | 46 | 62 | Экзамен |

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

профессиональной подготовки по профессии «Табельщик»

Программа: «Регулирование трудовых отношений и обеспечение эффективной системы
управления персоналом в организациях»

Цель

**Получение новых профессиональных знаний и навыков
по регулированию трудовых отношений и
обеспечению эффективной системы управления
персоналом в организациях**

| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего часов | В том числе: | | | Формы контроля |
|----------|-----------------------------------|----------------|--------------|--|--|-----------------------------|
| | | | лекции | Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др. | Практические , лабораторные , семинары | |
| 1. | Теоретический курс | 52 | 38 | - | 14 | - |
| 1.1. | Экономический курс | 10 | 6 | - | 4 | перезачет |
| 1.1.1 | Основы нормирования труда | 5 | 3 | - | 2 | - |
| 1.1.2 | Оплата труда персонала. | 5 | 3 | - | 2 | - |
| 1.2. | Общетехнический курс | 18 | 18 | - | - | перезачет |
| 1.2.1 | Безопасность жизнедеятельности | 18 | 18 | - | - | - |
| 1.3. | Специальный курс | 24 | 14 | - | 10 | перезачет/ опрос |
| 1.3.1 | Организация | 6 | 4 | - | 2 | - |

| | | | | | | |
|-------|---|------------|-----------|-----------|-----------|---------------------------|
| | делопроизводства на предприятии. | | | | | |
| 1.3.2 | Основы организации труда. | 2 | 2 | - | - | - |
| 1.3.3 | Трудовое право. | 2 | 2 | - | - | - |
| 1.3.4 | Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка. | 2 | 2 | - | - | - |
| 1.3.5 | Рабочее время. Ведение табельного учета. | 12 | 4 | - | 8 | - |
| 2 | Практическое обучение | 48 | - | 48 | - | Отчет о стажировке |
| 2.1 | Стажировка, производственная практика | 48 | - | 48 | - | - |
| 3. | Квалификационный экзамен | 8 | 8 | - | - | Экзамен |
| | Итого | 108 | 46 | 48 | 14 | |

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

При прохождении учебной практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- аудиторные занятия
- расчетно-аналитические задания;
- расчетно-графические задания;
- подготовка докладов;
- деловые игры;
- самостоятельная работа студентов, в которую включается работа с литературными источниками, выполнение индивидуальных заданий;
- консультации преподавателей.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- Компьютерные практикумы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

По окончании практики студент защищает отчет о стажировке и сдает квалификационный экзамен. Дата и время защиты отчета и сдачи квалификационного экзамена устанавливается Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ в соответствии с графиком учебно-воспитательного процесса. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленный отчет о прохождении практики.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен владеть понятиями, уметь анализировать материал, который изложены им в отчете: обосновать предложенные им рекомендации, отвечать на все вопросы по существу отчета. При оценке учитывается содержание и правильность оформления студентом отчета по практике.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента, а также в приложение к диплому.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета или сдаче квалификационного экзамена,

направляется вторично на практику или отчисляется из университета.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Управление персоналом организации/Под ред. проф. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2013

1. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2012.

2. Управление персоналом: практикум/Под ред. проф. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 363 с.

3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.

4. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Microsoftoffice.

2. <http://www.kgau.ru/new/biblioteka/> Научная библиотека Красноярский ГАУ;

3 www.rucont.ru Межотраслевая электронная библиотека РУКОНТ;

4 e.lanbook.com ЭБС «Лань»;

5 elibrary.ru Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU;

6. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.

7. Kadrovik.ru (журнал Национального союза кадровиков).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для обеспечения учебной практики необходимы специализированные учебные аудитории для проведения компьютерных практикумов и самостоятельной работы, оснащенные современной компьютерной и офисной техникой, необходимым программным обеспечением, электронными учебными пособиями и законодательно-правовой поисковой системой, имеющей безлимитный выход в глобальную сеть; специализированная аудитория для проведения практических занятий, практикумов и тренингов, проведения презентаций студенческих работ, оснащенная аудиовизуальной техникой.

