

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»
Всероссийская академия профессионального образования**

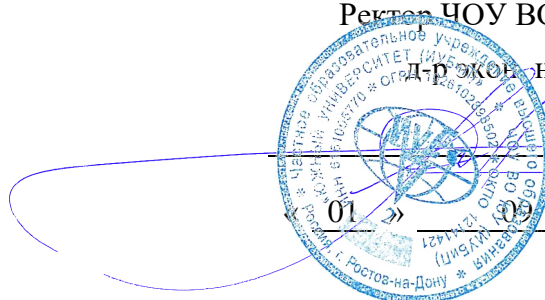
УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП)

Д.р.экон. наук, проф.

И.Г. Акперов

20 17 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**ОСНОВЫ КАДРОВОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

ЧИСЛО АУДИТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ ВСЕГО

20

ПРОГРАММА ПРАКТИКА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – закрепление и углубление теоретической подготовки слушателей по учебным дисциплинам, закрепление практических навыков и компетенций в области практической профессиональной деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- знакомство с реальной практической работой организации – базы практики;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с новым видом деятельности, к которой готовится слушатель ДПП;
- анализ деятельности организации и разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика представляет собой одну из форм организации учебного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку, и является составной частью ДПП.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: Трудовое право, Документационное обеспечение управления, Управление персоналом, Управление конфликтами, Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство), Информационные технологии в кадровом делопроизводстве, Аудит кадровой документации.

Практика является одной из составляющих основы для подготовки выпускников к итоговой аттестации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ДПП

В результате прохождения практики, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенции (функции), формируемой в результате освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: – трудовое законодательство и нормативно-правовые акты. Уметь: – использовать основы правовых знаний в кадровом делопроизводстве. Владеть: – навыками использования полученных знаний при подготовке пакета документов необходимых при приеме, переводе, увольнении сотрудника.
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	Знать: – трудовое законодательство и нормативно-правовые акты.

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенции (функции), формируемой в результате освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основы правовых знаний в кадровом делопроизводстве. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования полученных знаний при подготовке пакета документов необходимых при приеме, переводе, увольнении сотрудника.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия коллектива. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать в многонациональном коллективе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками взаимодействия с членами многонационального коллектива.
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы самоорганизации и самообразования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применить полученные знания при подготовке отчета по практике. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками планирования карьеры, самоорганизации и самообразования.
ОПК-2	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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания в кадровом делопроизводстве. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления документов по личному составу с использованием полученных знаний.
ОПК-3	знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания в кадровом делопроизводстве. <p>Владеть:</p>

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенции (функции), формируемой в результате освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		– навыками составления документов по личному составу с использованием полученных знаний.
ОПК-4	владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы работы с внешними организациями. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимодействовать с внешними организациями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с внешними организациями.
ОПК-5	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-10	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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания в кадровом делопроизводстве. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оформления сопровождающей документации.
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности составления документации по личному составу. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания в кадровом делопроизводстве. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.
ПК-13	умение вести кадровое	Знать:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенции (функции), формируемой в результате освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	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	<ul style="list-style-type: none"> – кадровое делопроизводство и архивное дело кадровых документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, обеспечить защиту персональных данных сотрудников. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы и программные средства обработки деловой информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – корпоративные коммуникационные каналы и средств передачи информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать полученные знания при прохождении производственной практики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Продолжительность практики составляет 20 часов.

Этап прохождения практики	Содержание работы	Формируемые компетенции (код)	Трудоемкость, часы
Вводный	Организационный инструктаж	-	1
Основной этап	Изучение организационной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений, проведение диагностики организационной культуры, построение схемы организационных коммуникаций	ОК-5, ОК-6, ОК-7 ПК-11, ПК-28	1
	Ознакомление с организацией справочно-кодификационной работы в отделе кадров	ОК-6, ОК-7	2

Этап прохождения практики	Содержание работы	Формируемые компетенции (код)	Трудоемкость, часы
	Изучение способов формирования, хранения, учета и использование законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих работу отдела кадров	ПК-11, ОК-4 ОПК-2, ПК-12	2
	Ознакомление с локальными нормативными актами организации	ОК-4	2
	Изучение функций отдела кадров, в которые входит: -Учет, обработка, хранение и защита персональных данных работников в организации - Учет и движение персонала организации - Учет рабочего времени в организации -Контроль соблюдения дисциплины труда в организации - Обучение работников организации Разработка рекомендаций по его оптимизации	ОПК-2, ОПК-3 ОПК-4, ОПК-5 ПК-10, ПК-11 ПК-12, ПК-13 ПК-27, ПК-28	4
	Ознакомление с правилами подготовки дел к передаче в архив, с правилами хранения архивных дел.	ПК-12, ПК-13 ПК-28	2
Заключительный	1. Изучение требований к содержанию и оформлению отчета. 2. Формирование текста отчёта, табличного и графического материала, приложений. 3. Оформление отзыва о прохождении практики руководителем практики от университета. 4. Сдача отчета о практике и прилагаемых документов на кафедру (руководителю практики от университета, зав. кафедрой) для проверки.	ОК-7	4
Защита отчета о прохождении практики	Проведение экзамена по итогам прохождения практики	-	2
Всего			20

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов производственной практики предусматривает выявление степени сформированности соответствующих компетенций, знаний, умений, навыков, выполнения обучающимся программы практики.

По итогам практики обучающийся представляет руководителю отчетную документацию:

- аттестационный лист, отзывы руководителя от Университета и куратора от принимающей организации о прохождении практики;
- отчет о прохождении практики.

Формой промежуточной аттестации слушателей по итогам практики является: экзамен (защита отчета).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Критерии оценивания

Критерии оценивания	Показатели оценивания	Оценка
Содержание отчета	<ul style="list-style-type: none"> – своевременно в установленные сроки представил оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики; – изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; – на основе анализа практических данных представил рекомендации по оптимизации работы предприятия/организации или его структурного подразделения 	5
	<ul style="list-style-type: none"> – своевременно в установленные сроки представил отчет о прохождении практики; – в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики, на основе анализа практических данных представил рекомендации по оптимизации работы предприятия/организации или его структурного – подразделения; – получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике 	4
	<ul style="list-style-type: none"> – несвоевременно представил отчет о прохождении практики, – в отчете недостаточно осветил вопросы по разделам практики, на основе анализа практических данных представил (или не представил) рекомендации по оптимизации работы предприятия/организации или его структурного – подразделения – получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике 	3
	– отчет о прохождении практики не представил	2
Содержание аттестационного листа	– имеет положительный аттестационный лист, отличную характеристику (отзыв) руководителя практики от Университета и предприятия – базы практики	5
	– имеет положительный аттестационный лист, хорошую характеристику (отзыв) руководителя практики от Университета и предприятия – базы практики	4
	– имеет положительный аттестационный лист, удовлетворительную характеристику (отзыв) руководителя практики от Университета и предприятия – базы практики	3
	– в аттестационном листе выставлена неудовлетворительная оценка, отрицательный отзыв руководителя практики от Университета и предприятия – базы практики	2
Защита отчета	– во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от Университета.	5
	– во время защиты отчета ответил на все вопросы руководителя практики от Университета, но имелись незначительные замечания по содержанию ответов	4
	– во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от Университета, имелись значительные замечания по содержанию ответов	3
	– программа практики не выполнена, отчет не представлен, к защите не допущен	2

7.2. Комплект оценочных средств

Типовые контрольные задания	Оцениваемые компетенции (код)
Изучение организационной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений, проведение диагностики организационной культуры, построение схемы организационных коммуникаций	ОК-5, ОК-6, ОК-7, ПК-11, ПК-28
Изучение номенклатуры дел отдела кадров	ОК-6, ОК-7
Изучение способов формирования, хранения, учета и использование законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих работу отдела кадров	ПК-11, ОК-4, ОПК-2, ПК-12
Изучение локальных нормативными актами организации	ОК-4
Изучение функций отдела кадров, в которые входит: - Учет, обработка, хранение и защита персональных данных работников в организации - Учет и движение персонала организации - Учет рабочего времени в организации - Контроль соблюдения дисциплины труда в организации - Обучение работников организации Разработка рекомендаций по его оптимизации	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-27, ПК-28
Ознакомление с правилами подготовки дел к передаче в архив, с правилами хранения архивных дел.	ПК-12, ПК-13 ПК-28

Оценка результатов практики производится руководителем практики от ВАПО по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы обучающегося в ходе практики, данной руководителем производственной практики от организации в отзыве-характеристике, аттестационном листе.

Отрицательный отзыв о работе слушателя во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для освоения дисциплины в удаленном доступе с использованием электронных ресурсов, слушателям программы рекомендуется использовать следующие открытые источники сети «Интернет»:

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. – М: Государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30-2003)	www.consultant.ru
2.	ГОСТ Р-51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	www.consultant.ru
3.	Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	www.consultant.ru
4.	ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения»	www.consultant.ru
5.	ЭОС - автоматизация делопроизводства и электронный документооборот [Электронный ресурс]: сайт компании Электронные Офисные Системы	www.eos.ru

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
6.	PRO- Делопроизводство и СЭД Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней	http://www.sekretariat.ru
7.	Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	http://www.edou.ru
8.	Журнал «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru
9.	Совершенствуем документационное обеспечение управления предприятия. Портал развития бизнеса	http://www.devbusiness.ru

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

9.2. Электронная информационно-образовательная среда

- СДО Moodle.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) для реализации образовательной программы имеет:

- лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет);
- помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью).

Наименование аудиторий, помещений, специализированных кабинетов	Номер	Назначение аудиторий, помещений, специализированных кабинетов	Материально-техническая оснащенность аудиторий, помещений, специализированных кабинетов
Кабинет содержания образования	214	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Мебель: вешалка, тумба, стол преподавателя, доска меловая, сплит-система Lessar-2шт., 46 стульев, 8 двойных столов, флипчарт (переносной)-1шт., фото выставка «Бизнес-образование-12шт. Технические средства обучения: стационарный проектор Epson, стационарный экран Projecta, переносной ноутбук с выходом в Интернет). Программное обеспечение: операционная система Windows, офисные программы OpenOffice
Кабинет содержания	208	Дополнительного	Мебель: стул-парта ученический-

Наименование аудиторий, помещений, специализированных кабинетов	Номер	Назначение аудиторий, помещений, специализированных кабинетов	Материально-техническая оснащенность аудиторий, помещений, специализированных кабинетов
образования		профессионального образования	<p>20 шт. шкаф трехстворчатый, шкаф книжный закрытый, доска меловая, стол преподавателя, тумба, сплит-система Lessar.</p> <p><i>Технические средства обучения:</i> переносной ноутбук с выходом в Интернет, переносной экран.</p> <p><i>Программное обеспечение:</i> операционная система Windows, офисные программы OpenOffice.</p>