

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Л.В. Фомина

**Документационное обеспечение
работы с персоналом**

Методические указания по учебной практике

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*М.Е. Барзакова, специалист по персоналу управления кадров
КГПУ им. В.П. Астафьева*

Фомина, Л.В.

Документационное обеспечение работы с персоналом [Электронный ресурс]: метод. указания по учебной практике / Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 24 с.

Методические указания включают цели и задачи, организацию и содержание учебной практики, общее и индивидуальное задания для студентов очной и заочной форм обучения, оформление результатов и подведение итогов прохождения учебной практики «Документационное обеспечение работы с персоналом».

Предназначено для студентов Института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Фомина Л.В., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2019

Содержание

Введение	4
1. Общие положения	4
2. Цели и задачи практики.....	5
3. Требования к результатам практики	6
4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение учебной практики	8
5. Структура и содержание учебной практики	10
6. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике	12
7. Сдача и защита отчета по практике	16
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	18
Приложение 1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики	20
Приложение 2. Пример оформления титульного листа.....	22
Приложение 3. Пример оформления библиографического списка...	23

Введение

Учебная практика студентов «Документационное обеспечение работы с персоналом» 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 с целью приобретения студентами практических навыков работы по направлению подготовки «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 студенты получают необходимые знания и умения для получения квалификационного разряда по профессии служащего – «Табельщик». Способ проведения – стационарный.

В процессе прохождения практики развиваются общекультурные (ОК-5, ОК-9), общепрофессиональные (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-7) и профессиональные (ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-18; ПК-24; ПК-28) компетенции будущих специалистов (приложение 1).

Практика организуется и проводится на основе отдельного учебного плана, в котором определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий.

1. Общие положения

Основной формой прохождения учебной практики «Документационное обеспечение работы с персоналом» является непосредственное участие студента в организационном процессе структурного подразделения вуза. Форма проведения практики – дискретная. Способ проведения учебной практики – стационарный.

Учебная практика «Документационное обеспечение работы с персоналом» осуществляется как практикум, включающий в себя контактную работу студента с руководителем, самостоятельную работу по заданной теме и ее последующую защиту.

Непосредственными участниками организации и проведения учебной практики являются студент, руководитель практики от университета (преподаватель). Учебно-методическая подготовка и руководство учебной практикой «Документационное обеспечение работы

с персоналом» студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Специалист по управлению персоналом организаций АПК» осуществляется кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика», а непосредственное руководство – руководителями из числа преподавателей кафедры, утвержденными распоряжением дирекции института.

Учебная практика «Документационное обеспечение работы с персоналом» является частью блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров. Учебная практика проводится в восьмом семестре. Продолжительность учебной практики составляет 12 дней, объем 108 часов, что и соответствует 3 зач. ед. (в том числе 72 ч – контактная работа и 36 ч – самостоятельная).

По окончании практики студент сдает недифференцированный зачет.

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».

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

- приказ ректора о направлении студентов на практику;
- программы и методические указания по прохождению практики;
- индивидуальное задание;
- утвержденный учебный план профессиональной подготовки по профессии «Табельщик».

Общее руководство практикой осуществляет дирекция Института экономики и управления АПК совместно с профилирующей кафедрой и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

2. Цели и задачи практики

Главная цель учебной практики состоит в повышении качества профессиональной подготовки студентов, их социальной устойчивости и конкурентоспособности на рынке труда.

Основными задачами практики являются:

- повышение практической ценности получаемого в университете образования;

– закрепление и апробирование студентами теоретических знаний по базовым дисциплинам в практической деятельности российских организаций;

– приобретение навыков и умений практической работы по избранному направлению подготовки и принятию управленческих решений, анализу кадровой деятельности и сотрудничества с людьми.

3. Требования к результатам практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- основы научной организации и нормирования труда;

- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий;

- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;

уметь:

- использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике;

Владеть:

- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других сотрудников;
- навыками проведения анализа работ и рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу;
- методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, 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;
- навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и умением применять их на практике;
- навыками оформления сопровождающей документации по процедуре приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

4. Обязанности кафедры, ответственной за проведение учебной практики

Руководство практикой осуществляется кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика» и Центром переподготовки кадров АПК Красноярского ГАУ.

Непосредственное руководство осуществляют руководители из числа преподавателей кафедры, утвержденные распоряжением дирекции института.

Заведующая кафедрой совместно с ответственным за практику и трудоустройство Института экономики и управления АПК, специалистом по охране труда агроуниверситета и руководителем данной практики обязаны провести организационное собрание и инструктаж по охране труда со студентами до начала прохождения практики.

Права и обязанности студента-практиканта

Перед началом практики студент должен:

- являться в назначенное время на общее организационное собрание, которое проводится директором Института экономики и управления АПК и руководителем практики;
- 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:

- составить индивидуальный план;
- 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 в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- 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 курсовой или научной работы;

- вести учет выполнения программы практики и накапливать материал для составления отчета.

По окончании практики студент своевременно, в соответствии с графиком, сдает отчет по практике и защищает отчет о ее прохождении в сроки, утвержденные дирекцией института.

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

- невыполнение программы практики;
- неудовлетворительная оценка при защите отчета.

Студенты имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки и техники, технологий и культуры;

- на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, научных и других учебных подразделений Красноярского ГАУ в порядке, установленном уставом;

- бесплатно пользоваться имуществом Красноярского ГАУ, необходимым для осуществления образовательного процесса.

Студенты обязаны:

- соблюдать законодательство об образовании, Устав Красноярского ГАУ, правила внутреннего распорядка обучающихся;

- добросовестно овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками в соответствии с программой практики;

- посещать все виды занятий, предусмотренные программой практики;

- иметь при себе письменные и учебные принадлежности, необходимые для учебного процесса;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики;

- вести себя вежливо и уважительно по отношению к преподавателю и своим сокурсникам;

- бережно относиться к имуществу Красноярского ГАУ, а также

к имуществу третьих лиц, не допускать их порчи и уничтожения, в порядке, установленном законодательством, возместить причиненный ущерб;

- соблюдать требования правил пожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, санитарных правил, иных общеобязательных норм и правил;

- быть дисциплинированным и опрятным, соблюдать культуру речи, поведения;

- соблюдать этические нормы и принципы;

- не совершать аморальные поступки.

5. Структура и содержание учебной практики

В процессе прохождения практики студент получает 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.

Структура учебной практики

№ п/п	Раздел (этап практики)	Всего часов	В том числе	
			контактная	самостоятельная
1	Подготовительный (инструктаж по технике безопасности)	2	2	-
2	Учебно-ознакомительный: теоретический и практический курс (лекции, практические занятия)	56	56	-
3	Сбор, обработка и систематизация литературного материала, оформление отчета	41	5	36
4	Заключительный (защита отчета, зачет)	9	9	
Итого		108	72	36

Тематический план учебной практики: теоретический и практический курс

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические, лабораторные	
1	Теоретический курс	56	38	14	Опрос, тестирование
1.1	Организация делопроизводства на предприятии	4	2	2	-
1.2	Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового распорядка	26	10	16	-
1.3	Рабочее время. Ведение табельного учета	26	10	16	-
Итого		56	22	34	

6. Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

По итогам практики оформляется письменный отчет, который составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики.

В приложении к отчету прилагаются опросники, тесты, рассмотренные в научной работе, графики, таблицы, схемы. Объем отчета должен составлять не менее 15 машинописных страниц формата А 4 без оборота с полями. Сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается.

Задание для студентов по учебной практике

Теоретическая часть

1. Организация делопроизводства на предприятии.
2. Меры дисциплинарного взыскания и поддержания дисциплины труда.
3. Режим труда и отдыха. Рабочее время.
4. Ведение табельного учета.

Практическая часть

Составить табель учета рабочего времени на примере структурного подразделения.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист (приложение 2); содержание; результаты работы; рекомендации, библиографический список (приложение 3). Оформленный отчет представляется руководителю практики от университета.

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.

Текстовые документы на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14 кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Стиль Основной: Шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, Отступ: Первая строка: 1,5 см, По ширине, Междустр. интервал: 1,5 строки (устанавливается в выкладке «Стили» для всего документа).

Нумерация страниц сквозная, включая титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульном листе номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: Междустр. интервал: одинарный, Абзац: интервал После: 24 пт, Не отрывать от следующего, Уровень 1, Основан на стиле: Обычный.

Стиль заголовка 2: Междустр. интервал: одинарный, Абзац: интервал После: 36 пт, Не отрывать от следующего, Уровень 2, Основан на стиле: Обычный.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений.

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

Перечисления могут состоять как из законченных, так и незаконченных фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – сокращения, общепринятые в русском языке. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);

2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°С до плюс 50°С»);

3) применять без числовых значений знаки > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример: [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом они указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример.

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзачного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

7. Сдача и защита отчета по практике

По окончании практики студент сдает недифференцированный зачет. Дата и время зачета устанавливаются дирекцией 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 с рецензией руководителя практики от университета.

Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен владеть понятиями, уметь анализировать материал, который изложен 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, направляется вторично на практику или отчисляется из университета.

Основные критерии оценки учебной практики

Деловая активность студента в процессе практики.

Производственная дисциплина студента.

Устные ответы студента при защите отчета.

Качество выполненного индивидуального задания.

Защита отчета по учебной практике предполагает публичный краткий доклад об основных вопросах, выполненных по заданию (5–7 мин), и ответы на вопросы преподавателя и одногруппников. Студент, подготовивший отчет в соответствии с заданием и требованиями по оформлению, получает баллы за написание отчета по учебной практике.

Критерии оценивания отчета по учебной практике

Критерии	Максимальное количество баллов
Сбор информации	10
1. Выбор и использование методов и приемов	10
2. Анализ информации	10
3. Организация письменной работы	10
4. Анализ процесса и результата	10
Итого	50

Критерии оценивания защиты отчета

Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
Всего:	30
В т. ч.: Качество доклада:	
– грамотная речь, свободное ориентирование в материале	10
– полное зачитывание материала	0
Четкость выводов, обобщающих доклад:	
– выводы полностью характеризуют доклад	10
– выводы отсутствуют	0
Качество ответов на вопросы:	
– отвечает на большинство вопросов	10
– не может ответить ни на один вопрос	0

Баллы, полученные по результатам защиты, суммируются к баллам, полученным по результатам написания отчета.

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, направляется вторично на практику или отчисляется из университета.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие для вузов / В.И. Андреева. – М.: КноРус, 2010. – 294 с.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров по экономическим специальностям / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с.

3. Кузнецова, Н.В. Аудит кадровой документации / Н.В. Кузнецова. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.

4. Ловчева, М.В. Делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пособие для вузов / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова; под ред. А.Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. – М.: Проспект, 2012. – 78 с.

5. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М.: Юстицин-форм, 2011. – 253 с.

6. Управление персоналом организации: учеб. для студентов вузов / А. Я. Кибанов [и др.]; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2013. – 693 с.

Дополнительная литература

7. Азбука кадровика: все документы по работе с персоналом. – М.: Вершина, 2006. – 269 с.

8. Доронина, Л. Состав и виды кадровой документации // Справочник кадровика. – 2005. – № 11. – С. 49–52.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://www.kgau.ru/new/biblioteka> / Научная библиотека КрасГАУ.

2. www.rucont.ru Межотраслевая электронная библиотека РУ-КОНТ.
3. e.lanbook.com ЭБС «Лань».
4. elibrary.ru Научные журналы Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU.
5. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hro.ru>.

Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Общекультурные компетенции:

ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-9 – способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

Общепрофессиональные компетенции:

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;

ОПК-5 – способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;

ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

Профессиональные компетенции:

ПК-5 – знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

ПК-8 – 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 умение применять их на практике;

ПК-9 – знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оп-

тимизации 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 технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

ПК-10 – знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации;

ПК-18 – владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике;

ПК-24 – знание и умение применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

ПК-28 – знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и управления АПК
Кафедра «Государственное, муниципальное управление
и кадровая политика»

ОТЧЕТ
по учебной практике «Документационное обеспечение работы
с персоналом»

Студент _____

Курс/группа _____

_____ (направление подготовки)

Руководитель от института _____

Дата защиты отчета «___» _____ 20__ г.

Оценка _____

Красноярск 20__

Пример оформления библиографического списка

Оформление учебного пособия: Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий [Текст]: учеб. пособие / В.В. Семенов. – Пущино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

Оформление статьи из журнала, газеты: Петрова, Г.С. Комплимент [Текст] / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.

Оформление электронных ресурсов: Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: история двух императоров. – М.: Интерсофт, 1999. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Документационное обеспечение
работы с персоналом

Методические указания по учебной практике

Фомина Людмила Владимировна

Электронное издание

Редактор Т.М. Мастрич

Подписано в свет 23.04.2019. Регистрационный номер 179
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru