

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра управления персоналом

Регистрационный номер У-16-4 Б



**ПРОГРАММА
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
(Б2.У.1)**

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Новосибирск, 2016

ВВЕДЕНИЕ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом, далее – учебная практика – является первым этапом практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом и представляет собой вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся закрепляют полученные теоретические знания через приобретение первичных профессиональных умений и навыков.

Настоящая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, Положением об образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры, утв. приказом РАНХиГС от 28.07.2015 №01-3422, Стандартом на программу практики (научно-исследовательской работы) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 7 декабря 2015 г. № 152-552 (осн), Положением о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).

Программа определяет содержание, отчетность и фонд оценочных средств учебной практики, а также ее учебно-методическое, информационное, материально-техническое и программное обеспечение.

Формирование профессиональных компетенций бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом требует углубления теоретических знаний, увеличения самостоятельности, формирования целеполагания и применения полученных знаний на практике в рамках следующих видов профессиональной деятельности: организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической.

Организация учебной практики направлена на:

- выполнение ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом в соответствии с уровнем бакалавриата;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с ОП ВО.

Роль и значение учебной практики определяются ее местом в образовательном процессе (логикой и содержанием учебного плана), целью и задачами программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Учебная практика является методом введения в профессиональную деятельность – получением первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы в профессии, по решению кафедры управления персоналом учебная практика может быть зачтена. Студенты, обучающиеся по целевому приему, учебную практику проходят, как правило, в организациях, направивших их

на обучение. Студенты, обучающиеся по заочной форме обучения, проходят учебную практику преимущественно по месту их основной работы при условии его соответствия направлению подготовки.

Тип практики: учебная. Вид учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Способы проведения учебной практики: основной – стационарная. Форма проведения учебной практики: ознакомительная.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является закрепление теоретических знаний, получение сведений о специфике избранной профессии и формирование первичных навыков работы по профессии.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с деятельностью организации (органа государственной (муниципальной) власти), структурой управления и функциями основных подразделений;
- определение места и роли службы по управлению персоналом в организации;
- ознакомление со спецификой деятельности специалиста по персоналу на предприятиях, учреждениях, организациях;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;
- приобретение опыта анализа кадровой и управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы с персоналом в организации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Учебная практика формирует следующие структурные компоненты компетенций, соотнесенные с компетентностной моделью выпускника ОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по учебной практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты практики
ОПК-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Уметь: У ₁ – использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
		Владеть: В ₁ – навыками применения нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-5	Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Уметь: У ₁ – осуществлять сбор необходимой информации (теоретической, эмпирической, качественной и количественной) при подготовке данных
		Владеть: В ₁ – навыками обработки и анализа результатов исследования
ОПК-6	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	Уметь: У ₁ – применять методы постановки целей
		Владеть: В ₁ – навыками постановки цели и выбору путей ее достижения
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 владением навыками оформления сопровождающей документации	Уметь: У ₁ – применять правила и инструкции для оформления документов, используемых кадровой службой при сопровождении кадровых процедур и документирования трудовых отношений
		Владеть: В ₁ – навыками обработки кадровых документов, связанных с процедурами приема, увольнения, перевода на другую работу, перемещения персонала и занесения необходимых данных в учетные документы работников
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Уметь: У ₁ – классифицировать кадровую и управленческую документацию У ₂ – применять правила и требования инструктивных документов по оформлению документации
		Владеть: В ₁ – навыками регистрации входящей, исходящей и внутренней документации
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и	Уметь: У ₁ – осуществлять архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации У ₂ – разрабатывать порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

	действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владеть: В ₁ – навыками составления номенклатуры дел кадровой службы, организации их оперативного (текущего) хранения
--	--	---

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (Б2.У.1) входит в Блок 2 «Практики», который относится к вариативной части ОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Учебная практика при очной форме обучения проходит в 4 семестре 2 курса, при заочной форме обучения – на 2 курсе.

Учебная практика связана с такими дисциплинами как:

- Социология (Б1.Б.5);
- Введение в профессиональную деятельность (Б1.В.ОД.17);
- Статистика (Б1.Б.8);
- Рынок труда (Б1.Б.18)

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и учебным планом учебная практика проводится согласно графикам учебного процесса по очной и заочной формам обучения. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа, ее длительность – 4 недели. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций	Коды ЗУВ (в соответствии с табл.1)
1	Подготовка к прохождению практики – подготовительный этап	Составление программы практики совместно с руководителем практики	ОПК –6	У ₁ В ₁
2	Ознакомление с организацией (предприятием), а также рабочим местом и основным функционалом по месту практики – пред основной этап	Изучение общей структуры управления и организационно-функциональной структуры организации, определение роли и места службы управления персоналом в структуре организации. Знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую работу.	ОПК – 5	У ₁
3	Выполнение основных функциональных обязанностей по месту практики – основной этап	Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов. Решение стандартных задач профессиональной деятельности.	ОПК-1	У ₁ В ₁
			ПК-10	У ₁ В ₁
			ПК-12	У ₁ У ₂ В ₁
			ПК -13	У ₁ У ₂ В ₁
4	Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) – итоговый этап	Подготовка отчета по учебной практике.	ОПК-5	В ₁

Ориентировочный план учебной практики по количеству времени, которое может быть потрачено студентом на каждую из ее частей:

- подготовительный этап (предварительная консультация с руководителем практики, получение индивидуального задания, организационное собрание, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период) – 2 дня;
- основной этап (выполнение работ, согласно календарному плану практики) (3 недели);
- итоговый этап (подготовка отчета и его оформление, защита отчета) – 3 дня.

Первая неделя учебной практики включает:

– изучение общей структурой управления и организационно-функциональной структуры организации, выполняющих функции управления персоналом, определение роли и места службы управления персоналом в структуре организации;

– знакомство со структурой службы управления персоналом, ее задачами и функциями, нормативными и методическими документами, регулирующими кадровую работу (правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональном учете и защите персональных данных и др.).

Вторая неделя учебной практики включает:

– ознакомление с должностными инструкциями, условиями деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и пр.);

– ознакомление со штатным расписанием организации, структурой и штатной численностью, кадровой статистикой и динамикой кадрового состава.

Третья неделя учебной практики включает:

– ознакомление с основными направлениями деятельности специалистов организации;

– знакомство с процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и другим);

– ознакомление с архивным хранением кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлением кадровой отчетности.

Основные контрольные задания на время прохождения учебной практики:

1. Составить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность организация и служба управления персоналом.

2. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей деятельности.

3. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи, показать место службы управления персоналом в общей структуре организации.

4. Составить схему службы управления персоналом, описать задачи, раскрыть функции, выполняемые сотрудниками службы и проанализировать распределение функций между работниками, изложить условия деятельности специалистов.

5. Проанализировать штатное расписание, структуру, штатную численность и динамику персонала (удельный вес отдельных категорий, качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы, динамика среднесписочной численности, уровень текучести кадров в целом и по отдельным категориям персонала, коэффициенты оборота по приему и увольнению, основные причины текучести);

6. Перечислить организационно-распорядительные документы по учету кадрового состава работников, отчетные документы.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Задание на практику является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры и студентом, с учетом места практики и профиля подготовки (Приложение 2). Для руководства практикой назначается руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС и от организации – базы практики.

Руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС выдает задание на практику, участвует в проведении всех организационных мероприятий до ухода студентов на практику, курирует прохождение практики на местах.

Руководитель от организации, в которой студент проходит практику, обеспечивает необходимые условия прохождения практики, необходимые практикантам материалы, а также консультирует практиканта, контролирует использование им рабочего времени. В процессе практики подписывает дневник (Приложение 5), а по окончании составляет отзыв практиканту (Приложение 3) с указанием общей оценки (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).

Студенты могут проходить практику группами, состоящими из нескольких человек или индивидуально.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из Сибирского института управления-филиала РАНХиГС.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время учебной практики (Приложение 1). В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента (Приложение 4). Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от профильной организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников (Приложение 6). В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных, использованных или разработанных студентом в период прохождения практики. Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем общей части отчета вместе с введением и заключением должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Отчет иллюстрируется схемами, диаграммами, таблицами и другими наглядными материалами. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Оформление отчета о практике должно соответствовать следующим стандартам:

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии предоставления отчета по учебной практике, оформленного согласно требований. См.: Положение о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ директора СИУ – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).

Таблица 3.

Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Код ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовка к прохождению практики – подготовительный этап	ОПК –6	У ₁ В ₁	Применяет методы постановки целей и выбирает пути их достижения	Не способен применять методы постановки целей и выбору путей их достижения	0 – 50 не зачтено
				Способен применять методы постановки целей и выбору путей их достижения	51 – 100 зачтено
Ознакомление с организацией (предприятием), а также рабочим местом и основным функционалом по месту практики – пред основной этап	ОПК-5	У ₁	Применяет методы сбора и анализа информации при подготовке данных.	Не способен применять методы сбора и анализа информации при подготовке необходимых данных	0 – 50 не зачтено
				Самостоятельно применяет методы сбора и анализа информации при подготовке необходимых данных.	51 – 100 зачтено
Выполнение основных функциональных обязанностей по месту практики – основной этап	ОПК-1	У ₁ В ₁	Использует и применяет нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	Не способен использовать и применять нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	0 – 50 не зачтено
				Самостоятельно использует и применяет нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	51 – 100 зачтено
	ПК-10	У ₁ У ₂ В ₁	Применяет инструкции для оформления документов при сопровождении кадровых процедур (прием, увольнение, перевод,	Не способен самостоятельно применять инструкции для оформления документов при сопровождении кадровых процедур. С ошибками заносит данные в учетные документы работников	0 – 50 не зачтено

			перемещение) и заносит эти данные в учетные документы работников	Самостоятельно применяет инструкции для оформления документов при сопровождении кадровых процедур и заносит данные в учетные документы работников	51 – 100 зачтено
	ПК-12		Классифицирует кадровую и управленческую документацию, регистрирует входящую, исходящую и внутреннюю документацию	Не способен классифицировать кадровую и управленческую документацию. С трудом осуществляет регистрацию входящей, исходящей и внутренней документации. Самостоятельно классифицирует кадровую и управленческую документацию, осуществляет регистрацию входящей, исходящей и внутренней документации	0 – 50 не зачтено 51 – 100 зачтено
	ПК-13		Организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с требованиями, составляет номенклатуру дел кадровой службы, организывает их оперативное хранение. Разрабатывает порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и ЛНА	Не способен организовывать архивное хранение кадровых документов, составлять номенклатуру дел кадровой службы, организовывать их оперативное хранение. С трудом разрабатывает порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и ЛНА Самостоятельно организовывает архивное хранение кадровых документов, составляет номенклатуру дел кадровой службы, организывает их оперативное хранение. Разрабатывает порядок ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и ЛНА	0 – 50 не зачтено 51 – 100 зачтено
Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва	ОПК-5	В ₁	Осуществляет обработку и анализ результатов исследования	Не способен осуществлять обработку и анализ результатов исследования	0 – 50 не зачтено

от руководителя практики от организации (предприятия) – итоговый этап				Самостоятельно осуществляет обработку и анализ результатов исследования	51 – 100 зачтено
---	--	--	--	---	---------------------

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, промежуточная аттестация может быть проведена в устной (письменной, в том числе электронное тестирование) форме по согласованию с преподавателем и по личному письменному заявлению в первую неделю изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в форме итогового тестирования по дисциплине. Итоговые оценки по дисциплине выставляются преподавателем на основании результатов тестирования.

Промежуточная аттестация по дисциплинам осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

При проведении промежуточной аттестации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплинам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование необходимых технических средств, в связи с их индивидуальными особенностями, а также обучающимися могут использоваться собственные технические средства.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Список основной литературы

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом. Модели управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468>, требуется авторизация (дата обращения : 11.01.2016). - Загл. с экрана.

2. Богдан Н.Н. Введение в профессиональную деятельность : учеб. пособие для студентов всех форм и технологий обучения по направлению подгот. 080400.62 - Упр. персоналом (квалификация (степень) "бакалавр") / Н. Н. Богдан, Е. В. Балганова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 127, [1] с.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>, требуется авторизация (дата обращения : 15.01.2016). - Загл. с экрана.

4. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие для студентов вузов / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2015. - 352 с. - (Высшее образование : Бакалавриат).

Мусатов Р. И. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / Р. И. Мусатов. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 117 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: http://business-library.ru/book_141262_kadrovoe_deloproizvodstvo/, требуется авторизация (дата обращения 10.01.2016).) - Загл. с экрана.

5. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству : образцы и формы док. с коммент. / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 8-е изд., перераб. - Москва : Дело и Сервис, 2013. - 596, [11] с.

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 280 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 10.01.2016). - Загл. с экрана.

7. Управление персоналом: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подгот. «Менеджмент», «Гос. и муницип. упр.» «Упр. персоналом» - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов [и др.]. - Москва : Инфра-М, 2013. - 236, [1] с. - (Высшее образование : бакалавриат).

8.2.Список дополнительной литературы

1. Барихин А. Б. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] / А. Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2009. - 192 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: http://business-library.ru/book_89682_Kadrovoe_deloproizvodstvo_Prakticheskoe_posobie/, требуется авторизация (дата обращения 10.01.2016). - Загл. с экрана

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск:ТетраСистемс,2012. – 288 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 01.01.2016). - Загл. с экрана.

3. Березина Н.М. Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2008. - 221 с.

4. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов всех специальностей и форм обучения, изучающих дисциплину «Упр. персоналом». Ч. 1 / Н. Н. Богдан, И. Ю. Парфенова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 225 с.

5. Богдан, Н.Н. Управление персоналом : рабочая тетр. для самостоят. работы студентов всех специальностей и форм обучения, изучающих дисциплину «Упр. персоналом». Ч. 2 / Н. Н. Богдан, И. Ю. Парфенова ; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. - 193, [1] с.

6. Все, что вы хотели знать о документах кадровой службы [Электронный ресурс] .Ч. 2 : Организационно-распорядительные документы. - Москва: МЦФЭР, 2012. - 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM).- (Проект журнала «Справочник кадровика»).

7. Герашенко М.М. Информационные технологии в делопроизводстве и кадровой работе: учеб. пособие для студентов / М.М. Герашенко; Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2011. - 182 с.

8. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - Москва: Альфа-М: Уником сервис: Инфра-М, 2012. - 190 с. - (Технологический сервис).

9. Дейнека, А. В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Дейнека, Б. М. Жуков. — М. : Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2009. — <http://www.iprbookshop.ru/10313>. — ЭБС «IPRbooks».

10. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для студентов вузов / Н. П. Крюкова. - Москва: Инфра-М, 2012. - 266 с.- (Высшее образование).
11. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с.
12. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Ю. Г. Одегов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Альфа-Пресс, 2008. - 942 с.
13. Петрыкина Н.И. Правовое регулирование оборота персональных данных. Теория и практика / Н.И. Петрыкина. - Москва: Статут, 2011. - 131 с.
14. Савенкова Т.М. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учеб. пособие, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск, 2008. - 250 с. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://www.sapanet.ru>
15. Управление персоналом организации : практикум / М-во образования и науки РФ, Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2007. - 365 с. - (Высшее образование).

8.3.Список нормативных правовых документов

1. Трудовой кодекс Российской Федерации //Собрание законодательства Российской Федерации.-2003.-№ 27.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 августа 2006 № 149-ФЗ // СЗ РФ - 2006.-№ 31 (часть 1), ст.3448)..
3. О персональных данных: Федеральный закон от 27июля 2006 г. № 152-ФЗ // СЗ РФ – 2006.- № 31 (Ч.), ст. 3451).
4. О государственной тайне: Закон РФ от 21 07.1993 № 5485-1 (в ред. от 11.11.2003) // Собрание законодательства Российской Федерации.-2003.-№ 6.
5. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // Собрание законодательства Российской Федерации.-1997.-№ 10.
6. Об утверждении Перечня сведений, относящихся к государственной тайне: Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (в ред. от 29.05.2002) // Собрание законодательства Российской Федерации.-2002.-№ 22.
7. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 (в ред. от 07 сентября 2011 г. № 751)
8. О трудовых книжках: Постановление правительства РФ от 16.04.2003. -№ 225 (в ред. от 06.02.2004) // Собрание законодательства Российской Федерации.-2003.-№16; 2004.-№8.
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения.- М.:ВНИИДАД,1991.
10. Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек: Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 № 69 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 08.12.2003 № 49.
11. Об архивном деле в Российской Федерации: Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) // Собрание законодательства Российской Федерации 25.10.2004 № 43, ст.4169.15

12. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Митруда РФ № 5, 2004.
13. Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров: Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78.
14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утв. приказом Министерства культуры РФ. 25 августа 2010 г. № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - № 38, 19.09.2011.
15. Об утверждении Положения «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»: Постановление правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 686 // СЗ РФ 22.09.2008, №38, ст.4320.

8.4. Список Интернет-ресурсов, справочных систем

1. Конституция РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. – Загл. с экрана.
2. Работа с персоналом [Электронный ресурс]: электрон. журн. - [М.], 2003 - 2015. – Режим доступа: <http://www.HR-Journal.ru>, частично платный.
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : сайт журн. «Упр. персоналом» / Издат. дом «Упр. персоналом». – М., 2001 – 2015. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 01.11.2015)
4. Официальный сайт Национального союза кадровиков [Электронный ресурс] / Нац. союз кадровиков. - М, 2002 - 2015. - Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru/>, свободный (дата обращения: 01.11.2015)
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : [электрон.-библиотеч. система] / О-во с огранич. ответственностью «Директ-Медиа». - [М.], 2001 - 2014. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация.
6. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс] : тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. дан. – М., 2000 – 2015. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.
7. Электронная библиотека [Электронный ресурс] // Административно-управленческий портал. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>, свободный (дата обращения: 01.11.2015).
8. Кадровое дело. [Электронный ресурс] Электронная версия журнала. - Москва: ЗАО «Акцион-Медиа» Режим доступа <http://www.kdelo.ru/> свободный

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении учебной практики Сибирский институт управления- филиал РАНХиГС обеспечивает студентов помещениями для самостоятельной работы. Эти помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами, а также программным обеспечением.

Материально-техническое и программное обеспечение по способам проведения учебной практики

№ п/п	Требования (при выездной и стационарной практике)	Оснащение	Примечания
1	Рабочие места, учебные помещения и компьютерные классы	Столы офисные и/или аудиторные, стулья и компьютеры с подключением к локальной сети организации (при выездной практике) или филиала (при стационарной практике) и Интернет.	1С, АОС Барьер, ДА-Система (демо), Стадия, правовые системы, Марк-SQL, 2ГИС
2	Аппаратное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы)	Операционная система Windows. Редакторы Word, Excel, Adobe Reader. Браузер для работы с Интернет. Стадия.	
3	Современные лицензионные компьютерные статистические системы для анализа данных и обработки результатов эмпирических исследований	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные	Редакторы Word, Excel, Adobe Reader. Браузер для работы с Интернет. Стадия.
4	Комплекты лицензионного программного обеспечения	1С, АОС Барьер, ДА-Система (демо), Стадия, Правовые системы, Марк-SQL, 2ГИС	

Помещения для учебной практики соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для обеспечения доступа к электронным изданиям и электронным ресурсам на время прохождения учебной практики Сибирский институт управления- филиал РАНХиГС обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом с выходом в сеть Интернет. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в сеть Интернет не ограничена.

Для изучения учебной дисциплины студентами – инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется специализированная аудитория, оборудованная необходимыми техническими средствами для проведения полноценных лекционных и семинарских занятий: экран, мультимедийный проектор, компьютеры, магнитно-маркерная доска, столы и стулья.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Комплект документов по организации и проведению практики

комплект	№ п/п	Вид	Содержание	Статус
Документы, регламентирующие прохождение практики	1	ФГОС ВО	Соответствующий раздел ФГОС ВО	Электронный адрес
	2	ОП ВО	Соответствующий раздел ОП ВО	Электронный адрес
	3	График учебного процесса	Календарный учебный график	Электронный адрес
	4	Учебный план	Учебный план	Электронный адрес
Документы, необходимые для прохождения практики	5	Программа практики	Программа практики, включая темы (вопросы) индивидуальных заданий	обязательный
	6	Договор об организации практики	Договор	обязательный
	7	Направление на практику	Указание организации и сроков практики	обязательный
	8	Памятка студенту-практиканту	Инструкция	по усмотрению кафедры
	9	План-график	Наименование этапов (периодов) практики, определение видов работ и сроков выполнения, формы отчетности	обязательный
Документы отчетные о прохождении практики	10	Отчет о практике	Отзыв о прохождении практики студентом	обязательный
	11	Отзыв	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	12	Дневник практики	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	13	Индивидуальное задание	Постановка цели и задач практики, определение вопросов, подлежащих изучению, и ожидаемых результатов практики	обязательный
	14	Сводный отчет о прохождении практики учебной группой	Итоговый отчет ответственного за практику на кафедре по курсам и видам практик	обязательный

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
 г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(указать вид практики)

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики
 от Филиала: _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ -
 (протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____
(полный код и наименование)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса
(указать вид практики)

учебная группа № _____

Ф. И. О. студента

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения

практики _____
(указывается полное наименование структурного

подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики**

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « _____ » _____ 20__ г. по
(вид практики)

« _____ » 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики на тему: _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран полностью, иное)

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.) можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
(указать вид практики)

(Ф.И.О. студента)
_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

(Ф.И.О.) _____ (должность)

От профильной организации: _____
(Ф.И.О.) _____ (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____ (И. О. Фамилия)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС
г. Новосибирск

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность, профиль _____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

указать вид практики

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики: _____

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И. О. студента)

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации
практики: _____

_____ (должность
руководителя практики от организации)

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

Примерная структура отчета о практике

ВВЕДЕНИЕ (Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики. Кроме этого, во введении должно быть представлено индивидуальное задание на практику, разработанное совместно с руководителем практики).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

- 1.1. Организационная структура и кадровый состав организации
- 1.2. Основные направления и содержание деятельности по управлению персоналом
- 1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации

2. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

- 2.1. Программа и методы исследования
- 2.2. Результаты исследования
- 2.3. Проблемы, выявленные в деятельности по управлению персоналом организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (Выводы и предложения по результатам практики)

ПРИЛОЖЕНИЕ (Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)

Список источников