

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

**научно-исследовательская работа (по теме выпускной
квалификационной работы)**

Направление подготовки (специальность)

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы

«Управление персоналом»

1. Общие положения

Программа производственной практики научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Положением о практике и другими локальными актами Университета».

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом».

Объем практики составляет 6 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 216 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 216 академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная.

Тип практики – научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы) – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной

организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Производственная практика относится к вариативной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом». Объем практики составляет 6 зачетных единиц (далее – з.е.), или 216 академических часов. Цель практики определяется видами профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Целью НИР является формирование исследовательских умений и навыков обучающихся для осуществления прикладных научных исследований, направленных на совершенствования документационного обеспечения управления персоналом организаций .

Задачи практики:

Основными задачами НИР являются: – формирование и развитие навыков самостоятельного проведения прикладного научного исследования, умения самостоятельно ставить и решать исследовательские задачи; – формирование творческого мышления на основе базовой образовательной подготовки и сформированного уровня владения научно-исследовательскими знаниями, умениями и навыками; – осуществление деятельности, направленной на решение научно-производственных задач под руководством научного руководителя, развитие творческих способностей и профессиональных качеств личности обучающегося.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода,		Разрабатывать и содержательно аргументировать возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного	

вырабатывать стратегию действий		и междисциплинарного подходов с учетом параметров социокультурной среды	
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		Выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития	
ПК-1 Способен организовать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации		Разрабатывать систему операционного и стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения организации	
ПК-2 Способен осуществлять планирование и развитие системы управления персоналом для достижения целей организации		Разрабатывать и актуализировать кадровую и социальную политику организации	

5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	<p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>
Основной этап	
	<p>Определение проблемной ситуации и методов (технологий) ее решения. Проведение конкретных работ: сбор фактического материала исследования; изучение научной литературы и иных источников по проблеме исследования; анализ и обработка информации, полученной в результате изучения научной литературы и иных источников; анализ, обработка и систематизация фактического материала и др.</p>
Практическая подготовка	
	<p>Выполнение определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы</p>
Заключительный этап	
	<p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p>
	<p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p>

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Минаева Н.В. Документационное обеспечение управления персоналом. Профессиональное развитие персонала [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие : в 2 ч. Часть 1 / Н. В. Минаева. - Сыктывкар : Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2019. - 161 с. URL:[http://e-library.syktu.ru/megapro/Download/MObject/793/Минаева_НВ_МАКЕТ_2019_ДОУ_персоналом_и_профразвитие_персонала_УМП\(1\)\(1\).pdf](http://e-library.syktu.ru/megapro/Download/MObject/793/Минаева_НВ_МАКЕТ_2019_ДОУ_персоналом_и_профразвитие_персонала_УМП(1)(1).pdf)

Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. ;Н. ;Валишин, И. ;А. ;Иванова, Е. ;В. ;Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>

б) дополнительная литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-

3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450813>

в) Интернет-ресурсы:

в) интернет-ресурсы:

<http://www.vniidad.ru/> – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<https://www.gost.ru/portal/gost/> – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

<http://rusexpert.ru/about> – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

<http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России»;

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

<http://jurtech.org/> – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

<https://elibrary.ru/> – национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных)

<https://www.scopus.com/> – единая реферативная база данных (профессиональная база данных)

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : информационно-аналитический портал / ООО «Научная электронная библиотека». – URL: <https://elibrary.ru> . – Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и

выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не

	применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.
--	---

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	<p>Подготовительный (ознакомительный) этап</p> <p>Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с видом (-ами) профессиональной деятельности, к выполнению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.</p> <p>Фонд оценочных средств предназначен для оценки: 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики; 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом. Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва): Форма промежуточной аттестации – зачет. зачет- обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям. незачет - обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию; отчет</p>	<p>УК-1 УК-2 ПК-1 ПК-2</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики</p>

	<p>по практике не соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p>Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p>		
2	<p>Основной этап</p> <p>Определение делопроизводственных кадровых процессов и процедур, нуждающихся в совершенствовании.</p> <p>Выбор методов исследования; сбор фактического материала и его анализ.</p> <p>Участие в проектировании кадровых процессов и процедур.</p>		
	<p>Практическая подготовка</p> <p>Выполнение и совершенствование делопроизводственных кадровых процессов и процедур</p>		
3	<p>Заключительный этап</p> <p>Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедру.</p>		

Задания по практической подготовке

МЕТОДИКА АНАЛИЗА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы. 2. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа. 3. Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации 4. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией 5. Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота 6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития 7. Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критериев выставления оценок

Код компетенции	Индикаторы достижения	Критерии оценивания	
		Зачтено	Не зачтено
ОПК-3	Знать: законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы управления документами, локальные нормативные акты организации, в том числе имеющие социальную значимость	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, но могут требоваться незначительные уточнения базовых терминов; раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; демонстрируется умение анализировать материал, возможно, не все выводы носят аргументированный и доказательный характер	материал излагается непоследовательно, отсутствуют знания базовых терминов; не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями; не проводится анализ; выводы отсутствуют; ответы на дополнительные вопросы отсутствуют; не приводятся примеры изучаемой предметной области
УК-1	Уметь: разрабатывать/проектировать локальные нормативные акты организации		
УК-4	Знать: принципы и порядок деятельности аппарата управления, охватывающие вопросы документирования и организации работы с		

	<p>документами в процессе осуществления им управленческих функций</p> <p>Уметь: работать на современном оборудовании и копировальной технике; - работать в программных продуктах; в компьютерных программах</p> <p>Владеть: навыками проектирования, унификации документов, технологиями разработки и документирования при осуществлении управленческих функций</p>		
--	---	--	--

** в зависимости от формы контроля в соответствии с учебным планом.*

2. Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ЗНАТЬ

Дайте определения, приведите примеры

Организационно-правовые документы	
Распорядительные документы	
Справочно-информационные документы	

Распределите указанные виды документов по различным системам документации:

Организационно-правовые документы	приказ, регламент, распоряжение, докладные записки, постановление, решение, справки, объяснительные записки, акты, устав организации, положение о структурном подразделении организации, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, указ (указание), инструкции по отдельным видам деятельности, должностные инструкции
Распорядительные документы	
Справочно-информационные документы	

3. Ответьте на вопросы:

1. В чем особенности разработки организационно-правовых документов (приведите примеры)?
2. Особенности проектирования распорядительных документов: сравните приказы по основной деятельности; приказы по личному составу, по административно-хозяйственной

деятельности.

3. В чем специфика разработки документов, сопровождающих деятельность коллегиальных органов. Рассмотрите порядок проектирования протокола, выписки из протокола. Разработка постановлений, решений.
4. Особенности проектирования информационно-справочных документов: составление справок, актов, особенности служебной переписки.
5. Перечислите требования к оформлению организационно-распорядительных документов, состав и требования к оформлению реквизитов указанных документов;
6. Каковы основные функции управленческих документов, опишите связь функций с разделением документов по системам документации;
7. Соотнесите понятия «нормативный правовой акт» с понятием «локальный нормативный акт»;
8. Охарактеризуйте структуру и содержание следующих локальных нормативных актов (см. сайт университета):
 - Порядок и основания зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся,
 - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся,
 - Правила приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,
 - и др. (по выбору). Оправдано ли отсутствие единообразия в оформлении локальных нормативных актов?
9. Сравните структуру и содержание Положения об Институте и Положения о кафедре; дайте комментарий.

Тестовые задания

1. *Определить термины, которым даны определения*

	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования
	отправитель речи, говорящий.
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	физическое или юридическое лицо, сделавшее документ
	первый или единичный экземпляр официального документа
	получатель, воспринимающий речь.
	обозначение вида письменного документа
	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
	проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования

	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
	обязательный элемент оформления официального документа
	принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения
	первый или единичный экземпляр официального документа
	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
	повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу
	документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы
	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу

2. Дать определения терминам

Делопроизводство; документационное обеспечение управления	
Бланк документа	
Документирование	
Дубликат документа	
Служебный документ	
Организационно-распорядительный документ	
Формуляр-образец документа	
Формуляр документа	
Бланк документа	
Правила документирования	
Копия документа	
Служебный документ	
Подлинный документ	
Автор документа	
Юридическая сила документа	
Официальный документ	
Дубликат документа	

Ответьте на вопросы

1. Какому понятию соответствует данная дефиниция: «... – исторически сложившаяся и общественно осознанная разновидность литературного языка (его подсистема), функционирующая в определенной сфере человеческой деятельности и общения, создаваемая особенностями употребления в этой сфере языковых средств и их специфической организацией». _____
2. Основу любого стиля составляют нейтральные (межстилевые) элементы и собственно

- стилевые; имеют место и иностилевые элементы. Какие из них обеспечивают единство русского литературного языка? _____
3. Почему официально-деловой стиль называют самым консервативным в системе стилей русского литературного языка? _____
4. Продолжите определение понятия: «Документ – это информация, зафиксированная ...»

5. Какой текст характеризуется следующими признаками: высокий уровень унифицированности; ограниченный компонентный состав, использование невербальных средств; безобразность и ситуативность; неоднородность, обусловленная функциональной отнесённостью; высокая терминованность; монологичность и косвенная форма изложения; коммуникативная полнота? _____
6. Назовите основные формы упорядочивания языковых средств в документном тексте

7. Воздействие каких факторов – собственно лингвистических или экстралингвистических – вызывает формирование стиля? Перечислите их.

8. Какой из стилей современного русского литературного языка характеризуется тенденцией к объективности, обобщённости, логической организованности изложения, к его смысловой ясности, однозначности и определённости? _____
9. Поясните, что такое речевая системность функционального стиля?
10. Какой текст характеризуется следующими признаками: высокий уровень унифицированности; ограниченный компонентный состав, использование невербальных средств; безобразность и ситуативность; неоднородность, обусловленная функциональной отнесённостью; высокая терминованность; монологичность и косвенная форма изложения; коммуникативная полнота? _____
11. Что такое императивность? Приведите лексические примеры проявления императивности в документном тексте _____
12. Какому понятию соответствует данная дефиниция: «... действия, результатом которых должно быть достижение единообразия тех объектов, к которым применено это действие». _____
13. Проект приказа подготовлен 12.04.2005, последняя виза получена 16.04.2005, руководитель подписан его 17.04.21005, в законную силу приказ вступил 18.04.2005, а на исполнение он передан 19.04.2005. Какая дата из перечисленных является датой приказа?
14. Подготовьте проект приказа (со всеми реквизитами) с использованием компьютерной техники.

15. Как нумеруются приказы и распоряжения? Варианты ответов:

в пределах календарного года;

в пределах делопроизводственного года;

начиная с момента создания организации до её ликвидации;


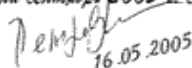
в пределах учебного года.

16. Кадровик Иванова И.И. компании ООО «Искра» оформляет на работу Петрова П.П. дворником. Она затребовала от Петрова П.П. следующие документы: трудовую книжку, паспорт, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ о высшем профессиональном образовании, медицинскую справку формы 086У.

17. Иванова И.И. потребовала заполнить кандидата заявление о приеме на работу, на основании которого сделала приказ, далее заключила трудовой договор. Петров П.П. приступил к работе. Скажите, какие ошибки сделала Иванова И.И. при приеме сотрудника на работу? Сделайте ссылку на трудовое законодательство.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ УМЕТЬ

1. Используя уведомление составьте приказ о внесении изменений в график отпусков:

ООО "Интерсервис" Бухгалтерия	Бухгалтеру Т.С. Ремизовой
ПРЕДЛОЖЕНИЕ <u>15.05.2005</u> № <u>3</u>	
О перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска	
Уважаемая Татьяна Сергеевна!	
В связи с тем, что Ваш отпуск, запланированный согласно графику отпусков с 1 июня 2005 г. продолжительностью 28 календарных дней, неблагоприятно отразится на финансово-экономических показателях ООО "Интерсервис" в первом полугодии 2005 г., предлагаем Вам перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на период с 5 сентября 2005 г.	
Главный бухгалтер	 Е.К. Архипова
На перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на сентябрь 2005 г. согласна. Главный бухгалтер	 16.05.2005 Т.С. Ремизова

Работник устроился на работу в организацию (ОАО «Фирма») с 20 октября 2005 г. За период работы с 20 октября 2008 г. по 19 октября 2009 г. ему положен отпуск в количестве $28+16=44$ календарных дней. Составьте заявление работника о замене части

отпуска денежной компенсацией, подготовьте соответствующий приказ.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Оформите заявление работника и отпуск по беременности и родам документоведу 2 категории общего отдела Ивановой Марине Сергеевне и приказ об отпуске по беременности и родам. Дата выхода в отпуск 20.09.2009.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Оформите соответствующий приказ о предоставлении отпуска работнику. Отпуск по беременности и родам был предоставлен с 1 января по 20 мая 2010 г. Дата рождения ребенка 22 марта 2010 г.

Документовед 1 категории общего отдела ОАО «Прогресс» Артамонов Р.Т. за нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу за 1 час 15 минут 25 января 2007 г.) был подвергнут дисциплинарному взысканию. 31 января 2007 г. ему было объявлено замечание. От отдачи письменных объяснений работник отказался. Оформите акт об отказе от дачи письменных объяснений.

Работник написал заявление об увольнении. Текст заявления: прошу уволить меня по соглашению сторон 13 мая 2011 г. В приказе об увольнении в графе основание увольнения сделана запись: уволен по собственному желанию по соглашению сторон. Такая же запись внесена в трудовую книжку работника. Найдите ошибки. Оформите приказ об увольнении.

Петров Роман Родионович был принят на работу в ООО «Северное сияние» по срочному трудовому договору с 22 февраля 2010 г. по 21 февраля 2013 г. 15 мая 2010 г. Петров Р.Р. появился на работе в состоянии алкогольного опьянения, ему был объявлен выговор. В июне 2010 г. ему был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск на 10 календарных дней, а 03 сентября 2010 г. он вновь появился на работе с признаками алкогольного опьянения. Оформите документы для увольнения Петрова Р.Р., рассчитайте компенсацию при увольнении.

Найдите ошибки. Оформите правильный вариант.

Общество с ограниченной ответственностью «Алтай»

Приказ № 423-к

г. Москва

20 апреля 2011 года

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Привлечь к работе в выходной день 24 апреля 2011 года плотника Н.А. Коршунова.
2. Установить оплату выходного дня в двойном размере.
3. Главному бухгалтеру Д.А. Савиновой при начислении заработной платы руководствоваться настоящим приказом.
4. Начальнику отдела кадров Г.В. Шубину ознакомить работника с настоящим приказом под роспись.

Основание:

- 1) служебная записка главного бригадира П.Р. Ковалева от 15.04.2011;
- 2) заявление Н.А. Коршунова о согласии выйти на работу в выходной день от 19.04.2011.

Генеральный директор *Шведов* О.П. Шведов

С приказом ознакомлен:
Н.А. Коршунов *Коршунов* 21 апреля 2011 г.

В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности.

Составьте график документооборота для некоторых кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др.

Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.).

Используя должностную инструкцию специалиста по кадрам, внесите в нее изменения с учетом действующего профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ВЛАДЕТЬ

Составьте должностную инструкцию педагогического работника, используя фрагменты профессионального стандарта:

	Требования к образованию и обучению	Требования к опыту практической работы	Особые условия допуска к работе
Ассистент, преподаватель, старший преподаватель	<p>Высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Дополнительное профессиональное образование на базе высшего образования (специалитета или магистратуры) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p><i>Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда</i></p> <p><i>Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года</i></p>	<p>При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) - <u>опыт работы в области профессиональной деятельности</u>, осваиваемой обучающимися или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p> <p>Ассистент: без предъявления требований к стажу работы</p> <p>Преподаватель: стаж работы в образовательной организации не менее одного года; при наличии ученой степени (звания) - без предъявления требований к стажу работы</p> <p>Старший преподаватель: стаж научно-педагогической работы не менее трех лет, при наличии ученой степени (звания) - без предъявления требований к стажу работы</p> <p>Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)</p>	<p><i>Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации</i></p> <p><i>Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i></p> <p><i>Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности</i></p>

Разработайте унифицированные формы следующих документов:

заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др.

протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов;

объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

3. Найдите и исправьте ошибки в документах.

Общество с ограниченной ответственностью

КОМПАНИЯ ГРАНД

ПРИКАЗ

27 августа 2006 г. №205

г. Сыктывкар

О возложении обязанностей

В связи с убытием в очередной трудовой отпуск начальника отдела АСУ Иванова И.И.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить исполнение обязанностей начальника отдела АСУ на заместителя начальника отдела АСУ Петрова В.П.

Контроль за исполнением оставляю за собой.

Генеральный директор

/С.С. Сидоров/

АО «Комипром»

ПРИКАЗ

28 сентября 2007

№73

О назначении на должность главного бухгалтера

На основании собрания

Приказываю:

Назначить на должность гл. бухгалтера Иванову Т.И.

Руководитель организации

С.Н. Николаев

И.А. Иванова
248756

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ШУОМ

от 26.11.2012 № 11/4416

г. Сыктывкар, Республика Коми

Об ограничении движения транспорта
по Октябрьскому проспекту в районе
моста через р. Дырнос на км 7,414

Руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», п. 10 ст. 13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в связи с осуществлением ООО «Комистроймост» реконструкции моста через р. Дырнос на км 7,414 автомобильной дороги Октябрьский проспект и приведением в нормативное состояние проезжей части Октябрьского проспекта в районе моста через р. Дырнос на км 7,414

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ограничить движение транспорта по 1/2 ширине проезжей части (левая часть) Октябрьского

проспекта в районе моста через р. Дырнос на км 7,414 с 26 ноября по 20 декабря 2012 года.

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства (Воронин С.В.):

- организовать контроль над соблюдением проекта производства работ в указанный период.

3. ООО «Комистроймост» (Соловьев Е.Ф.):

- обеспечить установку информационных щитов, информирующих водителей транспортных средств о проводимых дорожных работах и маршрутах объезда;

- производить работы согласно Правилам, утвержденным решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 25.12.2007 № 7/12-147.

4. Рекомендовать УГИБДД МВД Республики Коми (Елфимов С.Л.):

- организовать контроль над установкой ограждений и временных средств регулирования дорожного движения;

- усилить контроль за соблюдением водителями транспортных средств требований дорожных знаков;

- организовать работу двух экипажей УГИБДД для обеспечения безопасности дорожного движения.

5. Управлению информации и организационной работы (Зелинский Е.А.):

- информацию об ограничении движения довести до сведения заинтересованных лиц через средства массовой информации.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО ГО "Сыктывкар" Османова М.Н.

Глава администрации

И.А. Поздеев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ШУОМ

от 19.11.2012 № 11/4354

г. Сыктывкар, Республика Коми

О конкурсе на лучшее художественно-световое оформление зданий и сооружений, витрин торговых предприятий, предприятий бытового обслуживания населения и общественного питания, оформление прилегающих к ним территорий к Новому году

В целях качественного улучшения городской визуальной среды и внешнего облика города, повышения уровня благоустройства зданий и сооружений торговых предприятий, предприятий бытового обслуживания населения и общественного питания, оформление прилегающих к ним территорий к Новому году, а также для привлечения к участию в подготовке к новогодним праздникам жителей г. Сыктывкара и *создания праздничной атмосферы*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. *Объявить* конкурс на лучшее художественно-световое оформление зданий и сооружений, витрин торговых предприятий, предприятий бытового обслуживания населения и общественного питания, оформление прилегающих к ним территорий к Новому году.

2. Организатором конкурса *определить* управление экономики и анализа администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (Зябрева Е.Ю.).

3. Утвердить:

- Положение о конкурсе на лучшее художественно-световое оформление зданий и сооружений, витрин торговых предприятий, предприятий бытового обслуживания населения и общественного питания, оформление прилегающих к ним территорий к Новому году (приложение № 1);

- состав конкурсной комиссии (приложение № 2).

4. Управлению информации и организационной работы (Зелинский Е.А.) *опубликовать* информацию о проведении конкурса в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на главу администрации МО ГО «Сыктывкар» Поздеева И.А.

Глава администрации

И.А. Поздеев

ООО «Перфоменс консалтинг»
167004 г. Сыктывкар ул. Первомайская 149
Тел (8212) 288404
29.09.2007 №7
СПРАВКА

Дана Тарабукину Сергею Михайловичу в том, что он действительно работает специалистом отдела маркетинга ООО «Перфоменс консалтинг».
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

М.П.
Е.И. Изъюров

ООО «Одеон»
Коммунистическая, 47, г. Сыктывкар, РК, 167002
8(212) 210654

СПРАВКА

По месту требования
26 сентября 2007

№124

Нефедова Ирина Николаевна с 01.02.2003 является работником фирмы ООО «Одеон» на должности продавца.

Зав. маг.

Н.Н. Патрушева

Директор

М.А. Гобанов

На основании уведомления составьте унифицированную форму приказа о привлечении работника к работе в выходной день:

Общество с ограниченной ответственностью «Саванна»
ООО «Саванна»

УВЕДОМЛЕНИЕ

18.01.2011 № 4
г. Москва

О необходимости работы
в выходной день

Домину Денису Сергеевичу,
Тарасову Владимиру Михайловичу
(Ф.И.О. работника)

грузчикам

склада № 3

(структурное подразделение)

Уважаемые Денис Сергеевич и Владимир Михайлович!

22 января 2011 г. на склад № 3 ожидается поступление детского питания (молочная смесь «Агуша-2»). Т.к. данная продукция является скоропортящейся, во избежание порчи товара требуется немедленно разгрузить тары и поместить их в холодильные камеры. В связи с этим уведомляем вас о необходимости работы в выходной день, 22 января 2011 г (в субботу). Одновременно извещаем вас о том, что работа в выходной будет оплачена вам в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. По вашему желанию вместо повышенной оплаты вам может быть предоставлен дополнительный день отдыха.

О своем согласии или несогласии работать в выходной, а также о желаемом варианте компенсации за работу в выходной просим сделать отметку на уведомлении и вернуть его в отдел кадров.

Генеральный директор



Т.А. Денисов

Согласен работать 22 января 2011 г. с оплатой в двойном размере.

18.01.2011 г. Д.С. Домин
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Согласен работать 22 января 2011 г. с предоставлением отгула.

18.01.2011 г. В.М. Тарасов
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Используя текст докладной записки унифицируйте приказ об отстранении работника от работы в связи с появлением на рабочем месте с признаками алкогольного опьянения:

Общий отдел

Генеральному директору

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

ОАО «Хлеб»

12.09.2010

№ 526

А.П. Смирнову

Об отстранении от работы

Довожу до вашего сведения, что сегодня, 12 сентября 2010 Г. главный специалист общего отдела Гаврилов М.С. был обнаружен на своем рабочем месте с признаками алкогольного опьянения: запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, неустойчивые позы, нарушение координации движений и т.д.

Прошу Вас привлечь Гаврилова М.С. к дисциплинарному взысканию и отстранить его от работы.

Начальник отдела

В.С. Куропатов

В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности.

Используя данную форму табеля, спроектируйте его далее для отдельных кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др.

УТВЕРЖДЕН
приказом ЗАО «Полиграф»
от 30.06.2006 № 43

ТАБЕЛЬ
форм документов, применяемых в ЗАО «Полиграф»
по вопросам работы с кадрами

Функции, задачи, ситуации	Наименование формы документа	Наличие унифицированной формы			Код формы по классификатору			Примечание
		кем утверждена	дата и номер документа	номер формы	ОКУД	отраслево-му	ло-кальному	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Прием на работу	Трудовой договор						01	
	Приказ о приеме на работу	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-1	0301001			
	Табель учета рабочего времени	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-13	0301008			
	Личная карточка работника	Госкомстат России	Постановление от 05.01.2004 № 1	Т-2	0301002			
	Трудовая книжка							
	Личный листок по учету кадров						02	При оформлении личного дела
...
Перевод на другую работу

Начальник отдела кадров

Павлова

С.И. Павлова

Зам. директора по кадрам

Антипов Г.Г. Антипов
27.06.2006

Юрисконсулт

Юдина О.П. Юдина
28.06.2006

В дело № 01-06

Резина 30.06.2006

7. Составьте график документооборота для некоторых кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др.

УТВЕРЖДЕН
приказом ОАО «Афиша»
от 30.03.2009 № 49

ГРАФИК
документооборота отдела кадров ОАО «Афиша»

№ п/п	Наименование документа	Составление документа				Оформление документа			
		Основание	Исполнитель	Срок исполнения	Количество экземпляров	Согласование	Подписание	Утверждение	Ознакомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Прием на работу									
...
3	Трудовой договор		Инспектор по кадрам		Два идентичных		Директор, работник		
4	Приказ о приеме работника на работу	Трудовой договор	Инспектор по кадрам	Не позднее трех дней со дня фактического начала работы	Не менее двух		Директор		Работник
...

8. Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.).

Тестовое задание

1. Определить виды бланков, которые должны быть в любой организации:

- а) общий бланк;
- б) бланк руководителя;
- в) бланк протокола;
- г) бланк решения;
- д) бланк письма;
- е) бланк приказа.

2. Из предложенных вариантов выберите тот, в котором правильно сформулировано распорядительное действие:

а) Начальнику службы управления персоналом Ивашковой Е.Д. к 15.12.2011 представить на утверждение график отпусков;

б) Начальнику службы управления персоналом Ивашковой Е.Д. организовать разработку и утверждение графика отпусков работников предприятия;

в) Ивашковой Е.Д. не позднее второй декады декабря текущего года представить график отпусков.

3. Секретарю генерального директора ЗАО «Салют» необходимо заверить копию приказа генерального директора для рассылки по подразделениям ЗАО. Какой из вариантов заверения копии будет правильным:

а) Копия верна.

Секретарь

Подпись

О.Н. Сергеева

б) Верно

Секретарь

Подпись

О.Н. Сергеева

03.11.2010

Оттиск печати

в) С подлинным верно

Секретарь

Подпись

О.Н. Сергеева

03.11.2010

Оттиск печати

4. На каком экземпляре распорядительного документа проставляются визы согласования:

- а) на первом (оригинале), остающемся в деле;
- б) на втором (копии), с которым работал исполнитель?

5. Выберите вариант ответа, где перечислены реквизиты, которые (в зависимости от учредительных документов организации) содержит бланк письма:

а)

- Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
- код организации по ОКПО;
- ОГРН юридического лица;
- ИНН/КПП;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- место для проставления даты;
- место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
- ограничительная отметка для оформления адресата;
- ограничительная отметка для оформления резолюции;

б)

- Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
- наименование вида документа;
- код организации по ОКПО;
- код вида документа по ОКУД;
- справочные данные об организации;
- место для проставления даты;
- место для проставления регистрационного номера;
- место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;

в)

- Государственный герб РФ (герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));
- наименование организации;

- справочные данные об организации;
- место для проставления даты;
- место для проставления регистрационного номера;
- место для проставления ссылки на регистрационный номер и дату документа;
- ограничительная отметка для оформления адресата;

6. Отметьте правильный вариант оформления подписи в приказе, подготовленном на бланке организации:

а)

Директор департамента
Леонтьев О.И.

б)

Директор департамента О.И.
Леонтьев

в)

Директор департамента школ О.И.
Леонтьев

г)

Директор О.И.
Леонтьев

7. М... городской фонд обязательного медицинского страхования (МГФОМС) направил в организации города письмо-извещение о необходимости в месячный срок зарегистрироваться в МГФОМС в качестве плательщика страховых взносов. К письму были приложены образцы заявления, список документов, необходимых для оформления страхования.

Выберите правильный вариант оформления ссылки на приложения:

а)

Приложения: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.

2. Список документов на 2 л. в 1 экз.

б)

Приложение: 1. Образец заявления на 1 л. в 1 экз.

2. Список документов на 2 л. в 1 экз.

в)

Приложения: Образец заявления и список документов в 1 экз., всего на 3 с.

8. Документ поступил в организацию 20 марта, что было зафиксировано в отметке о поступлении (реквизит 29). Через два дня (22 марта) в конце рабочего дня служба ДОУ передала документ с резолюцией руководителя специалисту структурного подразделения Кирееву В.П. для исполнения. В резолюции был указан срок исполнения – 5 дней.

К 28 марта Киреев В.П. подготовил ответный документ, однако служба ДОУ посчитала, что исполнение документа просрочено. Специалист с этим не согласился, т.к. был уверен, что исполнил документ вовремя.

Чьи действия в данном случае можно оценить как правильные? Почему возникла конфликтная ситуация?

9. Министерство здравоохранения и социального развития РФ получило жалобу гр-на Сергеева П.Р., проживающего в г. Сыктывкаре, на коми языке. Ответ гр-ну Сергееву П.Р. был дан на государственном языке РФ.

Правомочно ли это действие со стороны министерства?

10. Генеральный директор ОАО «Горизонт» в резолюции на обращении гр-на Артузова П.Т., полученном и зарегистрированном 01.11.2010, поставил срок исполнения – 06.11.2010. Специалист Кортнев В.М., которому в соответствии с резолюцией было поручено подготовить проект ответа гр-ну Артузову П.Т., стал возражать и утверждать, что минимальный срок ответа гр-ну составляет 30 дней.

Кто прав в данном случае: генеральный директор и исполнитель?

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики
профессиональная практика

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом»

1. Общие положения

Программа производственной практики профессиональная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Положением о практике и другими локальными актами Университета.».

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом».

Объем практики составляет 12 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 432 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 432 академических часа (-ов).

4. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – производственная.

Тип практики – профессиональная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются

руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики: закрепление знаний, умений, практических навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения работы организаций, на которых они проходят практику, а также овладения производственными (функциональными) навыками и современными методами управления персоналом. В процессе производственной практики студенты приобретают организаторский, профессиональный опыт и приобщаются к деятельности коллектива. .

Задачи практики:

Задачи практики: закрепление приобретенных теоретических знаний по управлению персоналом организации; – анализ системы управление персоналом организации; – анализ организационной стратегии и кадровой политики; – анализ кадрового потенциала организации; – анализ системы мотивации персонала организации; – анализ системы адаптации персонала; – анализ системы оценки персонала; – анализ системы обучения и развития персонала; – изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации; – сбор, анализ и систематизация информации по проблемам управления персоналом; – подготовка отчета по производственной практике.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической,		применять знания экономической, организационной и управленческой теории и российского законодательства в части работы с персоналом при решении	

психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;		профессиональных задач	
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;			способностью использовать собранную информацию для решения профессиональных задач
ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	направления, инструменты реализации кадровой политики		
ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;		использовать в процессной и проектной деятельности современные практики управления, лидерские и коммуникативные навыки	
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.			применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
ПК-1 Способен организовать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации		администрировать процессы стратегического управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	
ПК-2 Способен осуществлять планирование и развитие системы управления персоналом для достижения целей организации		выявлять и интерпретировать социально-трудовые проблемы организации, находить пути их решения, разрабатывать и экономически обосновать систему мер по их практической реализации	

5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
Основной этап	
	Студенты осуществляют общее знакомство с деятельностью организаций в соответствии с выбранным профилем программы, принимают участие в аналитической и организационно-управленческой деятельности организации – базы практики, изучают законодательную базу, отчетность в сфере деятельности, соответствующей направлению исследований.
Практическая подготовка	
	Документирование управленческих процессов в области управления персоналом: разработка и проектирование локальных нормативных актов
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Минаева Н.В. Документационное обеспечение управления персоналом. Профессиональное развитие персонала [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие : в 2 ч. Часть 1 / Н. В. Минаева. - Сыктывкар : Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2019. - 161 с. URL:[http://e-library.syktu.ru/megapro/Download/MObject/793/Минаева_НВ_МАКЕТ_2019_ДОУ_персоналом_и_профразвитие_персонала_УМП_\(1\)_1\).pdf](http://e-library.syktu.ru/megapro/Download/MObject/793/Минаева_НВ_МАКЕТ_2019_ДОУ_персоналом_и_профразвитие_персонала_УМП_(1)_1).pdf)

Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. ;Н. ;Валишин, И. ;А. ;Иванова, Е. ;В. ;Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>

б) дополнительная литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450813>

в) Интернет-ресурсы:

в) интернет-ресурсы:

<http://www.vniidad.ru/> – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<https://www.gost.ru/portal/gost/> – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

<http://rusexpert.ru/about> – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

<http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России»;

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

<http://jurtech.org/> – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

<https://elibrary.ru/> – национальная библиографическая база данных научного цитирования

(профессиональная база данных)

<https://www.scopus.com/> – единая реферативная база данных (профессиональная база данных)

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не

	применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.
--	---

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики
2	Основной этап Студенты осуществляют общее знакомство с деятельностью организаций в соответствии с выбранным профилем программы, принимают участие в аналитической и организационно-управленческой деятельности организации – базы практики, изучают законодательную базу, отчетность в сфере деятельности, соответствующей направлению исследований. Практическая подготовка Документирование управленческих процессов в области управления персоналом: разработка и проектирование локальных нормативных актов		
3	Заключительный этап Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.		

Задания по практической подготовке

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП. Фонд оценочных средств предназначен для оценки: 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом; 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики. Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва): Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)» Критерии оценивания

Отлично обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям. Хорошо обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении

Удовлетворительно обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.

Неудовлетворительно обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.

Проверочный тест

1. Совокупность определенных приемов, правил, методов, применяемых при разработке содержания и структуры правовых актов, а также при введении их в действие — это:

- 1) юридическая стратегия
- 2) юридическая документация
- 3) юридическая тактика
- 4) юридическая техника

2. Что является элементами юридической техники?

- 1) правовые базы данных
- 2) юридическая терминология
- 3) правила оформления реквизитов нормативных правовых актов
- 4) юридические конструкции
- 5) способы построения нормативно-правовых актов

3. Какое из перечисленных явлений является примером нарушения закона тождества в юридической технике?

- 1) в рамках одного нормативного правового акта лица, осваивающие программу высшего образования обозначаются понятиями «обучающийся», «студент», «учащийся».
- 2) в рамках одного нормативного правового акта часть разделов имеет нумерацию, а часть нет.
- 3) в рамках одного нормативного правового акта текст написан разными шрифтами (гарнитура, размер шрифта).

1. Установите соответствие между типами лексической терминологии нормативного правового акта и конкретными лексемами:

А) общие широко распространенные лексемы	1) ответственность
Б) специальные лексемы юридического языка	2) офшор
В) лексемы различных специальных отраслей, употребляемые для целей правового регулирования, правоприменения или правореализации	3) реституция

5. Что понимается под детерминированностью юридического языка?

1) Определение каждого юридического термина должно быть закреплено в нормативном правовом акте. В нормативном правовом акте должен быть специальный раздел, содержащий определения терминов.

2) Каждая юридическая категория проецируема на иные юридические категории.

Значение юридической терминологической категории не может быть воспринято без правопонимания иных юридических категорий.

6. Какими признаками не характеризуется локальный нормативный акт?

1) Локальный нормативный акт подлежит применению только один раз, после чего его нормы считаются исполненными.

2) Нормы локального нормативного акта являются персонифицированными, то есть в них указывается исчерпывающий перечень лиц с указанием фамилии, имени и отчества, на кого локальный нормативный акт распространяет свое действие.

3) локальный нормативный акт подлежит обязательному подписанию и регистрации для придания ему юридической силы.

7. Что из перечисленного не относится к ЛНА?

1) штатное расписание

2) график отпусков

3) трудовой договор

4) положение о коммерческой тайне

8. Согласны ли вы с утверждениями:

А. ЛНА предназначены только для внутреннего использования у конкретного работодателя.

Б. Основная цель локального нормотворчества – это регулирование конституционных прав граждан.

1) Верно только А

2) Верно только Б

3) Верно А и Б

4) А и Б не верны

9. Какой ЛНА регламентирует порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора:

1) Штатное расписание

2) Правила внутреннего трудового распорядка

3) График сменности

4) Должностные инструкции

10. Если утратившим силу признается нормативный правовой акт в целом, что происходит

с приложениями к нему?

- 1) также считаются утратившими силу
- 2) сохраняют юридическую силу
- 3) автоматически переходят в нормативный акт, принятый взамен утратившего силу

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ УМЕТЬ

Задания

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми Методическими рекомендациями по подготовке текста локального нормативного акта.
2. Ознакомьтесь с предлагаемым примером локального нормативного акта (пример локального нормативного акта прилагается, либо дается ссылка на локальный нормативный акт на официальном сайте организации).
3. Проанализируйте предлагаемый документ на предмет его соответствия Методическим рекомендациям, выявленные недостатки внесите в таблицу.

Наименование и реквизиты локального нормативного акта:

№	Нарушенное требование Методических рекомендаций	Описание выявленного недостатка
1	<i>Не допускается обозначение в тексте ЛНА разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами.</i>	<i>В ЛНА для обозначения лиц, осваивающих образовательную программу, применяются разные термины: - «обучающийся» (п. 1.2, 1.4, 2.1, 2.3, 2.4, 3.1, 3.3 и др.); - «студент» (п. 1.4, 2.3, 3.2, 4.1, приложение Д)</i>
2		
3		

4		
5		
...		

4. Подготовьте проект изменений в предлагаемый документ, направленный на:

- исключение какой-либо структурной единицы ЛНА (на Ваш выбор);

- устранение не менее 2-х выявленных Вами недостатков.

Требования к оформлению изменений установлены в прилагаемых Методических рекомендациях.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ВЛАДЕТЬ

Задание

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми Методическими рекомендациями по подготовке текста локального нормативного акта.

2. Подготовьте и оформите проект локального нормативного акта (на выбор обучающегося):

– Должностная инструкция специалиста подразделения документационного обеспечения;

– Инструкция по делопроизводству государственной организации;

– Положение об архиве государственной организации;

– Порядок рассмотрения обращений граждан в государственной организации.

3. Заполните экспресс-таблицу требований к локальному нормативному акту:

№	Наименование элемента локального нормативного правового акта	Перечень нормативных правовых актов и методических документов, содержащих требования к элементу локального	Примечание
---	--	--	------------

		нормативного акта	
1	Оформление локального нормативного акта		
2	Структура локального нормативного акта (содержание, разделы и т.д.)		
3	Текст локального нормативного акта, содержание локальных правовых норм		
4	Порядок придания локальному нормативному акту юридической силы (введение в действие локального нормативного акта).		

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

научно-исследовательская работа

Направление подготовки (специальность)

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы

«Управление персоналом»

1. Общие положения

Программа учебной практики научно-исследовательская работа (далее – учебная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", Положением о практике и другими локальными актами Университета.».

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики

Учебная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом».

Объем практики составляет 6 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 216 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 216 академических часа (-ов).

3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.

Вид практики – учебная.

Тип практики – научно-исследовательская работа – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной

организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется видами профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП, а также комплексом трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник магистратуры в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации». Цель учебной практики состоит в приобретении профессиональных умений и навыков в области проектирования систем документации и процессов управления документацией организации..

Задачи практики:

– формирование навыков создания и управления системами и комплексами кадровых документов, а также их архивным хранением в организации на базе новейших технологий; – закрепление умений в проектировании систем и видов документов с учетом их стандартизации и унификации ; – формирование способности к участию в проектировании, внедрении и ведении автоматизированного документооборота, в упорядочении состава видов и форм документов, оптимизации документных коммуникаций в конкретной организации. Учебная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранным типом задачи профессиональной деятельности, к которому готовят обучающегося в соответствии с ОПОП

учебная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий		Разрабатывать и содержательно аргументировать возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного	

		подходов с учетом параметров социокультурной среды	
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		Выстраивать гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		Вырабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели, организует отбор участников команды	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		применять информационные системы и профессиональные базы данных в профессиональной деятельности	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия			выстраивания социокультурной коммуникации и взаимодействием с учетом необходимых параметров межкультурной коммуникации и социокультурного контекста
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения	
ОПК-1 Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по		применять знания экономической, организационной и управленческой теории и российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	

управлению персоналом и в смежных областях;			
ОПК-2 Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач;			администрирования процессов управления персоналом и оценки организационных, социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом
ОПК-3 Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;	методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих и исследовательских задач в сфере управления персоналом		
ОПК-4 Способен проектировать организационные изменения, руководить проектной и процессной деятельностью и подразделением организации;		Вырабатывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели, организует отбор участников команды	
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.			способностью к решению профессиональных задач на основе умений в области информационно-аналитической деятельности

5. Содержание практики

Учебная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	<p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового</p>

	распорядка
Основной этап	
	Включает виды и формы работы, связанные с программой прохождения учебной практики, в частности, выполнение индивидуальных заданий, согласованных с руководителем практики и связанных с программой практики. Студенты осуществляют общее знакомство с деятельностью организаций в соответствии с выбранным профилем программы магистерской подготовки, изучают нормативно-законодательную базу, отчетность в сфере деятельности, соответствующей направлению исследований. Результаты проведенного исследования используются для принятия управленческих решений в области управления персоналом Участие в осуществлении проектной деятельности (системы и комплексы документов; делопроизводственные кадровые процессы и процедуры; внедрение программных продуктов и автоматизация процессов; и др.)
Практическая подготовка	
	Документирование управленческих процессов: разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник учебной практики;
- отчет о прохождении учебной практики;

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

Минаева Н.В. Документационное обеспечение управления персоналом. Профессиональное развитие персонала [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие : в 2 ч. Часть 1 / Н. В. Минаева. - Сыктывкар : Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2019. - 161 с.URL:<http://e->

[library.syktso.ru/megapro/Download/MObject/793/Минаева_НВ_МАКЕТ_2019_ДОУ_персоналом_и_профразвитие_персонала_УМП_\(1\)_УМП_\(1\).pdf](http://library.syktso.ru/megapro/Download/MObject/793/Минаева_НВ_МАКЕТ_2019_ДОУ_персоналом_и_профразвитие_персонала_УМП_(1)_УМП_(1).pdf)

Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. ;Н. ;Валишин, И. ;А. ;Иванова, Е. ;В. ;Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>

б) дополнительная литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/450813>

в) Интернет-ресурсы:

в) интернет-ресурсы:

<http://www.vniidad.ru/> – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

<https://www.gost.ru/portal/gost/> – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

<http://rusexpert.ru/about> – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

<http://www.rusarchives.ru/> – портал «Архивы России»;

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

<http://jurtech.org/> – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

<https://elibrary.ru/> – национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных)

<https://www.scopus.com/> – единая реферативная база данных (профессиональная база

данных)

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;
- 2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

Критерии оценивания	
Отлично	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требованиям.
Хорошо	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются несущественные ошибки в оформлении
Удовлетворительно	обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике.
Неудовлетворительно	обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не

	применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требованиям.
--	---

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики
2	Основной этап Включает виды и формы работы, связанные с программой прохождения учебной практики, в частности, выполнение индивидуальных заданий, согласованных с руководителем практики и связанных с программой практики. Студенты осуществляют общее знакомство с деятельностью организаций в соответствии с выбранным профилем программы магистерской подготовки, изучают нормативно-законодательную базу, отчетность в сфере деятельности, соответствующей направлению исследований. Результаты проведенного исследования используются для принятия управленческих решений в области управления персоналом. Практическая подготовка Документирование управленческих процессов: разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5	
3	Заключительный этап Заполнение дневника практики. Составление отчета и представление его на кафедру		

Задания по практической подготовке

Тест "Работник кадровой службы" . 1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания Замечание; выговор; штраф; увольнение по соответствующим основаниям Замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям Замечание; выговор; взыскание; штраф; увольнение по соответствующим основаниям 2. Какие виды перевода работника на другую работу предусмотрены Трудовым кодексом РФ? Трудовым кодексом РФ предусмотрены два вида перевода на другую работу работников организации: перевод на другую работу в той же организации, перевод на работу в другую организацию Трудовым кодексом РФ предусмотрены три вида перевода на другую работу работников организации: перевод на другую работу в той же организации, перевод на работу в другую организацию, перевод в другую местность, в том числе вместе с организацией Трудовым кодексом РФ предусмотрены четыре вида перевода на другую работу работников организации: перевод на другую работу в той же организации, перевод на работу в другую организацию, перевод в другую местность, перевод в организацию, прошедшую реорганизацию 3. В каких случаях полную материальную ответственность несут работники в возрасте до восемнадцати лет? Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность на общих основаниях Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка 4. Срок применения дисциплинарного взыскания со дня совершения работником проступка? Не позднее шести месяцев со дня совершения проступка В течение одной недели На протяжении одного года 5. Возраст, с которого в общепринятом порядке допускается заключение трудового договора? Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста девятнадцати лет Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста восемнадцати лет 6. Испытательный срок при приеме на работу сотрудника организации не может превышать:

Трех месяцев Шести месяцев Одного месяца 7. На какие сроки может заключаться трудовой договор? Трудовой договор может заключаться на любой срок, определенный договором Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) Трудовой договор может заключаться: на определенный срок не более десяти лет (срочный трудовой договор) и на неограниченный срок 8. Компенсации по трудовому законодательству это: Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений Средства, способы и условия, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей 9. С какого момента трудовой договор, заключенный работником и работодателем, вступает в силу? Трудовой договор вступает в силу со следующего дня после его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работодателем, либо со следующего дня после фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя 10. Имеют ли работники право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации? Работники не имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям Работники имеют право только на повышение квалификации

Примеры контрольных заданий, иных материалов для оценки знаний, умений, навыков

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ЗНАТЬ

Проект приказа подготовлен 12.04.2005, последняя виза получена 16.04.2005, руководитель подписан его 17.04.21005, в законную силу приказ вступил

18.04.2005, а на исполнение он передан 19.04.2005. Какая дата из перечисленных является датой приказа?

Подготовьте проект приказа (со всеми реквизитами) с использованием компьютерной техники.

Как нумеруются приказы и распоряжения? Варианты ответов:

- в пределах календарного года;
- в пределах делопроизводственного года;
- начиная с момента создания организации до её ликвидации;
- в пределах учебного года.

Как нумеруются приказы в программном продукте 1С: Управление персоналом?

Кадровик Иванова И.И. компании ООО «Искра» оформляет на работу Петрова П.П. дворником. Она затребовала от Петрова П.П. следующие документы: трудовую книжку, паспорт, ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ о высшем профессиональном образовании, медицинскую справку формы 086У.

Иванова И.И. потребовала заполнить кандидата заявление о приеме на работу, на основании которого сделала приказ, далее заключила трудовой договор. Петров П.П. приступил к работе. Скажите, какие ошибки сделала Иванова И.И. при приеме сотрудника на работу? Сделайте ссылку на трудовое законодательство.

В ученическом договоре предусмотрено, что после получения образования работник должен отработать у работодателя 5 лет. В случае увольнения по собственному желанию без уважительных причин работник обязуется вернуть затраченные работодателем на обучение денежные средства в двойном размере. Правомерны ли указанные условия договора?

Работник обучается в университете по заочной форме обучения за счет средств работодателя. Работодатель отказался оплатить отпуск на время сессии и компенсировать расходы на проезд в связи с тем, что работник один экзамен сдал на неудовлетворительно. Назовите льготы и гарантии лицам, совмещающим работу с обучением.

Специалист 1-й категории регистрационного комитета городской администрации Панин приказом начальника комитета направлен на курсы

повышения квалификации с частичным отрывом от производства. Панин с приказом не согласился, указывая, что проработал в комитете три года, начальник комитета не вправе направлять его на курсы и в настоящее время у него большой объем работы, поэтому он не должен повышать свою квалификацию. Разрешите спор.

По письму службы занятости шахтер Васильев был направлен на переподготовку в ОАО «Стальстроймаш». Руководитель предприятия предложил оформить ученичество гражданско-правовым договором. Васильев с этим не согласился, так как считал, что по направлению службы занятости работодатель должен заключить ученический договор, который предусматривает распространение действия трудового законодательства на работника. Ваше мнение о ситуации. Кто должен оплатить расходы по переподготовке.

Какие из условий ученического договора не соответствуют законодательству:

- ученический договор расторгается по соглашению сторон в любое время;
- время ученичества засчитывается в общий трудовой стаж;
- ученикам выплачивается стипендия в размере тарифной ставки минимального оклада;
- ученики обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в случае если ученик по окончании ученичества не выполняет свои обязательства по договору, он обязан возместить работодателю все расходы в связи с ученичеством;
- практическая работа ученика оплачивается в пределах стипендии, размер которой определяется ученическим договором;
- в течение срока действия ученического договора его содержание может быть изменено работодателем с предварительного извещения ученика.

Дать определение следующим понятиям: профессиональное развитие, профессиональное обучение, ротация, инструктаж, коачинг, кейс-стадии.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ УМЕТЬ

Работник устроился на работу в организацию (ОАО «Фирма») с 20 октября

2005 г. За период работы с 20 октября 2008 г. по 19 октября 2009 г. ему положен отпуск в количестве $28+16=44$ календарных дней. Составьте заявление работника о замене части отпуска денежной компенсацией, подготовьте соответствующий приказ.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Оформите заявление работника и отпуск по беременности и родам документоведу 2 категории общего отдела Ивановой Марине Сергеевне и приказ об отпуске по беременности и родам. Дата выхода в отпуск 20 сентября 2009 г.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Оформите соответствующий приказ о предоставлении отпуска работнику. Отпуск по беременности и родам был предоставлен с 01 января по 20 мая 2010 г. Дата рождения ребенка 22 марта 2010 г.

Документовед 1 категории общего отдела ОАО «Прогресс» Артамонов Р.Т. за нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу за 1 час 15 минут 25 января 2007 г.) был подвергнут дисциплинарному взысканию. 31 января 2007 г. ему было объявлено замечание. От отдачи письменных объяснений работник отказался. Оформите акт об отказе от дачи письменных объяснений.

Работник написал заявление об увольнении. Текст заявления: прошу уволить меня по соглашению сторон 13 мая 2011 г. В приказе об увольнении в графе основание увольнения сделана запись: уволен по собственному желанию по соглашению сторон. Такая же запись внесена в трудовую книжку работника. Найдите ошибки. Оформите приказ об увольнении.

Петров Роман Родионович был принят на работу в ООО «Северное сияние» по срочному трудовому договору с 22 февраля 2010 г. по 21 февраля 2013 г. 15 мая 2010 г. Петров Р.Р. появился на работе в состоянии алкогольного опьянения, ему

был объявлен выговор. В июне 2010 г. ему был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск на 10 календарных дней, а 03 сентября 2010 г. он вновь появился на работе с признаками алкогольного опьянения. Оформите документы для увольнения Петрова Р.Р., рассчитайте компенсацию при увольнении.

В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности.

Составьте график документооборота для некоторых кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ВЛАДЕТЬ

Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.).

Используя должностную инструкцию специалиста по кадрам, внесите в нее изменения с учетом действующего профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности.

3Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя

директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.).