ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГАРАНТ
Сертификат: 0284206A008EB195994E84DF28B5097FB6
Владелец: КУЗЬМЕНКО ЛИНА НИКОЛАЕВНА
Действителен: с 13.06.2024 до 13.09.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант»
_____Л.Н. Кузьменко
«_____»_____2024 г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

5.5.1. Общие положения

Программа стажировки по направлению подготовки «Управление персоналом», далее «Программа стажировки» является составной частью реализуемой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки по направлению «Управление персоналом» и выступает средством формирования профессиональных знаний, практического умения и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей специалистов по управлению персоналом.

Место стажировки в структуре Программы

Стажировка является составной частью учебного процесса подготовки в области управления персоналом. Во время стажировки происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения.

Стажировка является обобщающим этапом в закреплении обучающимися тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения модулей Программы.

Целями стажировки являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по управлению персоналом, полученных в ходе учебного процесса;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы в организации.

В процессе стажировки обучающиеся знакомятся с реальной работой организации, изучают и анализируют опыт организации в части создания и развития системы и структуры управления персоналом, приобретают навыки самостоятельного решения задач в реальных производственных условиях.

Задачи стажировки

В процессе стажировки ставятся следующие задачи:

- ознакомиться с организацией, ее историей и структурой;
- закрепить и развить знания, полученные в процессе теоретической подготовки по управлению персоналом в реально действующей организации;
- изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников;
- изучить технологию кадровой работы, ведение кадровой документации;
- получить практические навыки по всему циклу управления персоналом: "привлечение персонала – оценка персонала – вознаграждение персонала - развитие персонала – продвижение персонала – высвобождение персонала";
- проанализировать систему оплаты труда персонала;
- изучить федеральные и отраслевые правовые акты, нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом в организации;

В период прохождения стажировки обучающимся необходимо повседневно участвовать в практической работе службы управления персоналом. За этот период следует:

- изучить имеющийся в организации опыт и практические навыки линейного и функционального управления персоналом;
- выполнить индивидуальное задание из предложенных ниже тем на выбор:

1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

Ведение документации по учету и движению кадров

Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы

2. Деятельность по обеспечению персоналом

Сбор информации о потребностях организации в персонале

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Организация и проведение оценки персонала

Организация и проведение аттестации персонала

Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала

4. Деятельность по развитию персонала

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Организация обучения персонала

Организация адаптации и стажировки персонала

Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Организация труда персонала

Организация оплаты труда персонала

Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Разработка корпоративной социальной политики

Реализация корпоративной социальной политики

Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

5.5.2. Формы проведения стажировки

Проведение стажировки предполагает:

- работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;

- ознакомление с деятельностью коммерческих и государственных организаций по направлению подготовки.

5.5.3. Место и время проведения стажировки

Стажировка по направлению – «Управление персоналом» проводится в организациях различных форм собственности и направлений деятельности, имеющих развитую структуру и систему управления персоналом. Базой стажировки могут быть государственные и муниципальные учреждения, министерства и ведомства, банки, торговые организации, промышленные корпорации, кадровые агентства, консалтинговые фирмы, вузы и другие структуры.

Место для прохождения стажировки слушатели могут искать самостоятельно. Для обучающихся базами стажировки могут являться организации, в которых они работают.

Направление слушателей на стажировку производится на основании договоров, заключенных между Учебным центром и базой стажировки.

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **150 часов**.

5.5.4. Компетенции, формируемые в результате прохождения стажировки

В результате прохождения стажировки обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- владение культурой мышления, способность к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, умение работать с компьютером как средством управления информацией;
- знание основ и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом и умение применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умение применять их на практике;
- знание основ кадрового планирования и умение применять их на практике;
- знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике;
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умение применять их на практике;
- знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умение применять их на практике;
- владение методами деловой оценки персонала при найме и готовность применять их на практике;
- знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умение применять их на практике;
- знание видов, форм и методов обучения персонала;
- знание основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умение применять их на практике;
- знание основ организации работы с кадровым резервом и умение применять их на практике;

- умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владение навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала;
- знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умение применять их на практике;
- знание порядка применения дисциплинарных взысканий;
- знание основы политики организации по безопасности труда и умение применять их на практике;
- знание Трудового кодекс РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, владение навыками оформления сопровождающей документации;
- знание Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.

5.5.5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Порядок подготовки обучающихся к прохождению стажировки

1. До начала стажировки определить базовую организацию для её прохождения.

2. Изучить соответствующие методические материалы и проработать программу стажировки с руководителем стажировки.

Обязанности обучающихся при прохождении стажировки

1. Обучающийся должен явиться на стажировку в соответствии с графиком учебного процесса.

2. Получить инструктаж по технике безопасности и охране труда от руководителей стажировки от принимающей организации.

3. Ежедневно вести дневник прохождения стажировки (Приложение А).

4. В случае оформления на рабочее место, нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками принимающей организации.

5. Выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и правила техники безопасности.

6. Показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Учебного центра.

7. После заполнения дневника, сдать его руководителю стажировки для проверки и проставления оценки по изучаемой программе стажировки.

8. По окончанию стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации представить в ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант».

Структура и содержание стажировки

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **150 часов**.

№ п/п	Разделы (этапы) стажировки	Виды производственной работы на стажировке, включая самостоятельную работу слушателей	Трудоем-кость (в ак. часах)	Формы текущего контроля
1.	**Подготовительный**	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	**8**	Запись в дневнике стажировки
2.	**Производственный**	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	**110**	Запись в дневнике стажировки
3.	**Аналитический**	Анализ собранной информации, подготовка дневника стажировки, получение отзыва-характеристики	**24**	Запись в дневнике стажировки
4.	**Отчетный**	Сдача дневника и отзыва-характеристики в Учебный цент.	**8**	Зачет
	Итого:		**150**	

5.5.6. Краткая программа стажировки

1. Овладение практическими знаниями и умениями управленческой работы с персоналом: изучение кадрового потенциала организации (профессионального состава, квалификационного и образовательного уровня кадров по категориям персонала).

2. Анализ документационного обеспечения работы с кадрами: работа с документами, письмами и заявлениями, договорами. Использование в работе законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом, законодательства о труде.

3. Формирование навыков непосредственной управленческо - организаторской, информационно-аналитической и исполнительской деятельности в трудовых коллективах по месту прохождения стажировки.

4. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей специалиста по поручению руководителя.

5.5.7. Требования к отчетным документам по стажировке

Дневник прохождения стажировки

Выполняемую каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении стажировки, слушатель должен заносить в дневник.

В дневнике записывается наименование организации, в последующие дни наименование структурного подразделения (управление или отдел). Дневник о прохождении стажировки ведется ежедневно обучающимся самостоятельно. Обучающийся подробно описывает все мероприятия и задания, которые осуществлял в течение текущего дня. С указанием и кратким описанием нормативно-правовых документов, которые были изучены и/или использовались обучающимся в течении дня.

Обучающийся в соответствии с календарным планом направляется в структурное подразделение (управление или отдел), где практикуется в должности специалиста по управлению персоналом. В дневнике обучающийся отражает информацию, полученную в процессе исполнения обязанностей в данном структурном подразделении: функции и задачи, нормативно-правовые документы, которыми регламентируется в своей деятельности.

По окончании работы в структурном подразделении обучающийся подписывает эту часть дневника у руководителя стажировки.

5.5.8 Учебно-методическое и информационное обеспечение стажировки

1. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. Н.Новгород: НИМБ, 2005.
2. Кибанов А.Я., Коновалова В.Г., Ушакова М.В. Служба управления персоналом. –М.: КНОРУС, 2010.
3. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход. Учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. М.: Академический проект, 2008.
5. Одегов Ю.Г., Абдурахманов К.Х., Котова Л.Р. Оценка эффективности работы с персоналом: методологический подход: Учебно-практическое пособие. М.: Альфа-Пресс, 2011.
6. Управление персоналом организации / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2006.
7. Управление персоналом. Учебник. / Под ред. Дураковой И.Б. – М.: ИНФРА-М, 2011.
8. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. / Под ред. Максимцева И.А. – М.: Юрайт, 2012.
9. Уиддет С., Холлифорд С. Руководство по компетенциям. М.: Hippo, 2003.
10. Федченко А.А., Одегов Ю.Г. Оплата труда и доходы работников. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2004.
11. Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000 / О.Н. Шинкаренко. М.: Дело и сервис, 2007.
12. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
13. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
14. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
15. HR-лаборатория (www.ht.ru).
16. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
17. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).