

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Стандарт»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
АНО ДПО Учебный центр  
«Стандарт»  
И.Б. Соколова  
02 декабря 2021 г.

**ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ**  
по дополнительной профессиональной программе -  
программе профессиональной переподготовки  
**«Управление персоналом»**  
(код, наименование специальности /направления)

г. Нефтеюганск  
2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	6
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ	7
IV СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ	8
V.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	9
Приложение А - Дневник прохождения стажировки	10

## I. 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.

### 1.1. 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.

### 1.2. Цели и задачи стажировки

#### *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 ежедневно 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

### **1.3. 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.

#### **1.4. 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 **62 часа**.

## **II. 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 кодекса 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.

### **III. 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 окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации представить в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

#### **Требования к отчетным документам по стажировке**

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.

#### IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

Общая трудоемкость прохождения стажировки составляет **62 часа**.

№ п/п	Разделы (этапы) стажировки	Виды производственной работы на стажировке, включая самостоятельную работу слушателей	Трудоемкость (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	6	Запись в дневнике стажировки
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	36	Запись в дневнике стажировки
3.	Аналитический	Анализ собранной информации, подготовка дневника стажировки, получение отзыва-характеристики	18	Запись в дневнике стажировки
4.	Отчетный	Сдача дневника и отзыва-характеристики в Учебный центр.	2	Зачет
	<b>Итого:</b>		<b>62</b>	

#### 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.



## V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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.: Нипро, 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](http://www.fsgs.ru); [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).
13. Федеральная служба по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)).
14. Всероссийский центр уровня жизни ([www.vcug.ru](http://www.vcug.ru)).
15. HR-лаборатория ([www.ht.ru](http://www.ht.ru)).
16. Ассоциация специалистов по персоналу ([www.hrm.ru](http://www.hrm.ru); [www.begin.ru](http://www.begin.ru)).
17. Портал по персоналу ([www.hr-zone.net](http://www.hr-zone.net)).
18. Международная организация труда ([www.ilo.ru](http://www.ilo.ru)).

Реализация Программы должна обеспечиваться доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин (модулей) образовательной программы, наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок или иной литературы по всем модулям и видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методический материал, мультимедийные презентации и другие дополнительные материалы.

Материально-технические условия реализации Программы.

АНО ДПО «Учебный центр «Стандарт», реализую данную Программу, располагает материально-технической базой, обеспечивающей нормальное и ритмичное проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и реализацию установленных требований.

Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

## Дневник прохождения стажировки

Обучающийся: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Программа профессиональной  
переподготовки: «Управление персоналом»  
(код, наименование)

Место прохождения стажировки:

\_\_\_\_\_  
(город, наименование организации)

Руководитель  
стажировки \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Начало стажировки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Окончание стажировки «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## Правила ведения дневника:

1. Дневник является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы стажировки.
  2. Дневник прохождения стажировки заполняется обучающимся под руководством руководителя стажировки.
  3. Обучающийся после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполняемой работы, ее количество и указывает фактически затраченное время.
  4. После заполнения дневника стажировки, обучающийся сдает его руководителю для проверки и проставления оценки по изучаемой программе.
- По окончании стажировки заполненный дневник с подписью руководителя стажировки и заверенный печатью организации сдается обучающимся в АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

## Характеристика

На обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»  
\_\_\_\_\_ (организация, учреждение)

За время прохождения стажировки в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (название организации)

3. Выполнение заданий и поручений \_\_\_\_\_  
(оценка)

4. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(оценка)

5. Заключение руководителя стажировки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) / расшифровка подписи

м.п.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

