

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.07.2024 11:59:31

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

Утверждаю
Проректор по учебной работе
и управлению качеством
_____ Л.В. Шамрай-Курбатова
«15» июля 2024 г.

**Методические рекомендации
прохождении стажировки
по программе дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»
Форма обучения: очно-заочная**

Слушатель: _____

(ФИО слушателя)

Волгоград, 2024

Рабочий (календарный) план прохождения стажировки

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную и индивидуальную работу, согласно Программе практики	Дата
1	2	3
1.	Изучение системы управления персоналом в организации	
2.	Изучение системы управления персоналом в организации	
3.	Изучение корпоративной социальной политики в организации	
4.	Изучение корпоративной социальной политики в организации	
5.	Анализ нормативно-правового и организационного обеспечения управления персоналом в организации	
6.	Анализ нормативно-правового и организационного обеспечения управления персоналом в организации	
7.	Оценка технологии и методики обеспечения организации кадрами в организации (Подбор и отбор персонала)	
8.	Технологии и методики обеспечения организации кадрами в МУП «Водоканал» (Подбор и отбор персонала)	
9.	Оценка и аттестация персонала в организации	
10.	Оценка и аттестация персонала в организации	
11.	Управление развитием персонала в организации (Формирование кадрового резерва. Обучение персонала)	
12.	Управление развитием персонала в организации (Формирование кадрового резерва. Обучение персонала)	
13.	Кадровая служба предприятия. Регламентирующие документы в организации	
14.	Кадровая служба предприятия. Регламентирующие документы в организации	
15.	Прием на работу: особенности оформления, заключение трудового договора. Учет кадров в организации	
16.	Прием на работу: особенности оформления, заключение трудового договора. Учет кадров в организации	
17.	Перевод на другую работу. Совместительство и совмещение – особенности оформления. Организационная культура компании Аттестация персонала в организации	
18.	Перевод на другую работу. Совместительство и совмещение – особенности оформления. Организационная культура компании Аттестация персонала в организации	
19.	Персональные данные работников и требования законодательства к их защите в организации	
20.	Персональные данные работников и требования законодательства к их защите в организации	
21.	Отпуска. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление в организации. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней: для прохождения диспансеризации работниками организации; работникам, имеющим ребенка - инвалида в организации. Служебные командировки. Специальная оценка условий труда в организации	
22.	Отпуска. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление в организации. Предоставление дополнительных оплачиваемых дней: для прохождения диспансеризации работниками организации; работникам, имеющим ребенка - инвалида в организации. Служебные командировки. Специальная оценка условий труда в организации	

ОТЧЕТ ПО СТАЖЕРОВКЕ

1. Общая характеристика организации (*Дать характеристику предприятия, деятельность, организационно-правовая форма и др.*)

2. Анализ структуры управления в организации (*Описать структуру управления организации*)

3. Анализ деятельности отдела по управлению персоналом, его функции в организации

4. Анализ нормативно-правового и организационного обеспечения управления персоналом в организации (*Анализ документов по управлению персоналом*)

5. Анализ мотивации и стимулирования труда персонала в организации

6. Оценка корпоративной социальной политики в организации

7. Виды отпусков, порядок предоставления, оформление в организации
