

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ проф. С. Г. Фролов

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б.5 Учебная практика

(указывается шифр и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление (специальность) подготовки 080400 – Управление персоналом

Профиль (специализация) подготовки Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника _____ бакалавр _____

(бакалавр, бакалавр – инженер, магистр, магистр - инженер, специалист)

Форма обучения _____ очная _____

(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Факультет(ы) _____ инженерно-экономический _____

Выпускающая(ие) кафедра(ы) _____ Управление персоналом _____

Кафедра-разработчик программы _____ Управление персоналом _____

Семестр	Трудоёмкость дисциплины					Контрольные, расчетно- графич. работы, рефераты и т.п.	Курсовые работы, проекты	Форма отчетности (экз / зачет)
	зач. ед.	часы						
		общая	лекции	практ., лабор.	самост. работа			
2,4	5 зачет.ед. 180 час.		38		142	отчеты		зачет в во 2 и 4 семестрах

Екатеринбург, 2011 г.

1. Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении курсов «Методика прикладных исследований в социологии», «Делопроизводство в управлении персоналом»;
- развитие и накопление практических навыков по анализу и совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом, методике прикладных социологических исследований;
- формирование социально-профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

2. Задачи учебной практики:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления персоналом: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, способностей к самоорганизации и самоконтролю;
- изучение организационно-методических и нормативно-технических документов;
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ в соответствии с выбранной темой.

3. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика состоит из двух частей – социологической и документоведческой. Первая практика базируется на изучении дисциплины «Методика прикладных исследований в социологии» и предполагает отработку навыков проведения конкретного социологического исследования, составления программы социологического исследования и анкеты.

Вторая часть учебной практики – документоведческая, базируется на изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» и предполагает формирование навыков составления и оформления кадровой документации.

Требования к «входным» знаниям связаны с изучением дисциплин «Социология» и «Основы управления персоналом, необходимых при проведении данной практики. В свою очередь, «Экономика и социология труда» и «Управление персоналом организации» выступают дисциплинами, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее.

4. Формы проведения учебной практики – практические занятия в учебных аудиториях Университета.

5. Место и время проведения практики

Учебная практика проводится на базе кафедры «Управление персоналом» ФГБОУ ВПО «Уральский государственный горный университет» в форме практических занятий преподавателями, ведущими занятия по дисциплинам «Методы прикладных исследований в социологии» и «Документационное обеспечение управления персоналом».

Учебная практика состоит из двух частей: социологической и документоведческой. Социологическая практика проводится в конце 2 семестра в течении двух недель (120 часов). Документоведческая практика проводится в конце 4 семестра в течении одной недели (60 часов).

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В процессе освоения учебной практики студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

ОК – 5 – владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке целей и выбору путей ее достижения;

ОК – 13 – осознает социально-экономическую значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

ОК – 14 – способен диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации;

ПК – 28 – знает основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;

ПК – 32 – владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);

ПК – 33 – знает основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

ПК – 34 – владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;

ПК – 35 – умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Уметь:

- применять понятийно - категориальный аппарат, основные закономерности прикладной социологии в профессиональной деятельности;
- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Владеть:

- навыками составления программы конкретного социологического исследования и его проведения;
- навыками составления и оформления кадровой документации.

7. Общая трудоемкость учебной практики составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоят. работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
I часть практики - социологическая			
1	Подготовительный этап	Обзорные лекции по методам прикладных исследований в социологии 24 часа.	зачет
2		Разработка программы, анкеты и глоссария социологического исследования 24 часа.	Проверка программы
3	Исследовательский этап (Сбор социологической информации)	Проведение социологического опроса 24 часа.	Проверка результатов
4	Статистический анализ	Обработка и анализ полученной информации 24 часа.	Проверка результатов
5	Написание отчета	Оформление основных выводов и результатов исследования 24 часа.	Защита отчета
	Итого	120 часов	
II часть практики - документоведческая			
1	Подготовительный этап	Обзорные лекции по делопроизводству и документоведению – (14 часов)	зачет
2	Сбор, обработка, анализ и систематизация полученной информации и документации.	Заполнение формы Т-6, приказа о приеме на работу, трудового договора, личной карточки Унифицированной формы №Т-2, записи в трудовую книжку об увольнении в связи с сокращением численности штата, акта об отсутствиях	проверка контрольных работ

		работника на работе, служебной записки о факте нарушения трудовой дисциплины, должностной инструкции (90 часов).	
3	Подготовка отчета по практике	Обработка, анализ и систематизация информации. Написание отчета (16 часов).	защита отчета
Итого		60 часов	
Всего		180 часа	зачет

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

Формат аттестации по итогам учебной практики является составление и защита отчета и зачет после 2 семестра первой части учебной практики и зачет после 4 семестра второй части учебной практики.

9. Научно-исследовательские технологии, используемые в учебной практике

Во время прохождения учебной практики проводится составление программы социологического исследования, анкеты, проведение социологического исследования и обработка его результатов, составление макетов кадровой документации и их заполнение.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Формы отчетности и контроля
1	Работа с конспектом	Составление и проверка конспектов
2	Изучение терминов и понятий со словарями и справочниками	Диктант, опрос, составление кроссворда из терминов
3	Ознакомление с первичной и вторичной документацией, используемой в организациях	Заполнение унифицированных форм; разработка инструкций, положений и другой не унифицированной документации
4	Изучение законодательной и нормативной базы	Проверка знаний
5	Письменные домашние контрольные работы	Проверка контрольных работ
6	Подготовка сообщений. Сбор материалов и написание отчетов	Выступление с сообщениями. Защита отчетов
7	Работа с тестами	Проверочное тестирование

Задания для самопроверки и самостоятельной работы

1. Заполните форму № Т-6 на сотрудницу билимбаевского ХЗ № 15, которая проработала полгода.
2. Составьте свои автобиографию и резюме.
3. Напишите приказ о приеме вас на работу инспектором отдела кадров в ООО «Бумажница». Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
4. Заполните на себя примерную форму трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5. Заполните Личную карточку Унифицированной формы № Т-2.
6. Найдите по ОКУД кодовое число устава организации и составьте проект устава,
7. Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Росколбас» о проведении сокращения штата и утверждении нового штатного расписания.
8. Оформите приказ и внесите запись в трудовую книжку об увольнении в связи с сокращением численности или штата.
9. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.
10. Оформите акт об отсутствии работницы на работе.
11. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины.
12. Оформите приказ по Основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание в связи с необходимостью введения новой должности - инспектора по кадрам.
13. Оформите положение об отделе кадров.
14. Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров: начальник отдела кадров, инспектор по кадрам, психолог, специалист по кадрам, дежурный бюро пропусков, табельщик. Отличие должностных обязанностей инспектора по кадрам и специалиста по кадрам.
15. Найдите нормативы времени на отдельные операции по оформлению кадровых документов.
16. Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии. Отмените неправильно сделанную запись. Оформите запись о награждении. Оформите запись о приеме, переводе, увольнении работника.
17. Оформите приказ о предоставлении основного оплачиваемого отпуска Ивановой Галине Петровне, главному специалисту юридического отдела. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
18. Разработайте положение об аттестации персонала.
19. Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения контрольного документа.
20. Оформите приказ о поощрении работницы.
21. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации и оформите соответствующую запись в трудовой

книжке.

22. Оформите договор о материальной ответственности работника.

23. Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности.

24. Составьте акт о привлечении работника к ответственности за разглашение персональных данных.

25. Оформите приказ на увольнение Ибрагимова Сергея Ильязовича с должности маркетолога финансового отдела в связи с несоответствием занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации и отказом от перевода на другую работу (учитывая ТК РФ).

26. Оформите приказ на командирование работника. Оформите командировочное удостоверение.

ТЕСТ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Что такое документ?

- а) результат отображения фактов и событий;
- б) результат отображения явлений объективной действительности;
- в) результат отображения мыслительной деятельности человека;
- г) все ответы верны.

2. В служебном письме чаще всего употребляется форма обращения:

- а) глубокоуважаемый;
- б) уважаемый;
- в) многоуважаемый;
- г) достоуважаемый.

3. Если документ адресуют руководителю данной организации или его заместителю, то:

- а) сначала пишут должность адресата;
- б) сначала пишут инициалы и фамилию адресата;
- в) сначала пишут почтовый адрес организации;
- г) приветствие.

4. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:

- а) связного текста;
- б) анкеты;
- в) таблицы;
- г) соединения перечисленных форм;
- д) все ответы верны;

5. Если документ согласуется с лицами данного учреждения, те визы согласования проставляются:

- а) в левой нижней части поля;
- б) по диагонали листа;
- в) в правой верхней части поля;

г) в правой нижней части поля.:

6. Что такое реквизит?

- а) набор правил оформления документов;
- б) обязательный элемент определенного вида документа;
- в) оба ответа верны;
- г) отметка об отправлении документа.

7. Приказы по личному составу хранятся:

- а) отдельно от нормативных (но основной деятельности) приказов и имеют общую нумерацию;
- б) отдельно от нормативных приказов и имеют свою нумерацию;
- в) вместе нормативными приказами и имеют общую нумерацию;
- г) отдельно от нормативных документов и не имеют нумерации.

8. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) не допускаются;
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам;
- в) сокращаются всегда;
- г) пишутся полностью всегда.

9. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:

- а) для придания документу юридической силы;
- б) для оперативной связи;
- г) для уточнения конкретного исполнителя;
- в) для правильного оформления.

10. Реквизит «Наименование лица документа» проставляется:

- а) на письмах и факсах;
- б) на регистрационных карточках;
- в) на всех документах, кроме писем и факсов;
- г) на всех документах

11. Виза согласования проставляется на документе:

- а) после подписания руководителем;
- б) до подписания;
- в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело;
- г) имеющем отпечаток печати.

12. Реквизит «Печать» проставляется на документах финансового характера:

- а) на специально отведенном месте, обозначенном «М.ИЛ», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ;
- б) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.», с захватом части наименования должности лица, подписавшего документ и части его личной подписи;
- в) на любом месте с захватом наименования должности лица и подписи:

г) на специально отведенном месте, обозначенном «М.П.» без захвата наименования должности лица и подписи.

13. К организационным документам относятся:

- а) решения;
- б) постановления;
- в) положения;
- г) все ответы верны

14. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

15. К распорядительным документам относятся:

- а) постановления;
- б) должностные инструкции;
- в) уставы;
- г) штатное расписание;
- д) все ответы верны.

16. К справочно-информационным документам относятся:

- а) протоколы;
- б) акты;
- в) справки;
- г) все ответы верны

17. Исходящий номер письма присваивается ему:

- а) адресатом;
- б) автором;
- в) и тем, и другим;
- г) только при необходимости.

18. Контроль исполнению организационно - распорядительных документов осуществляют:

- а) служба ДОУ;
- б) руководители соответствующих подразделений;
- в) сотрудники соответствующих подразделений;
- г) все ответы верны.

19. Документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании коллегиального органа:

- а) акт;
- б) контракт;
- в) постановление;

г) протокол.

20. Утвержденная номенклатура дел организации действует в течение:

- а) десяти лет;
- б) пяти лет;
- в) одного года;
- г) до банкротства организации.

21. Допускается ли зачеркивание неточных или неправильных записей в разделах трудовой книжки?

- а) допускается в отдельных случаях, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек;
- б) допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек;
- в) допускается в случае письменного приказа начальника;
- г) не допускается, согласно Правилам заполнения и хранения трудовых книжек.

22. Номенклатура дел организации является документом:

- а) постоянного хранения;
- б) временного хранения;
- в) хранению не подлежит;
- г) подлежащим уничтожению

23. В каких случаях уволенному сотруднику трудовую книжку отправляют по почте?

- а) в случае отсутствия работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки;
- б) в случае отсутствия работника;
- в) в случае нежелания видеть уволенного сотрудника;
- г) в случае его письменной просьбы.

24. Группировка документов в дела должна производиться:

- а) по географическому признаку;
- б) по хронологическому признаку;
- в) по авторскому признаку;
- г) все ответы верны.

25. В каких еще случаях (помимо утраты) выдается дубликат трудовой книжки?

- а) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной и в случае, если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.);
- б) при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника;
- в) в случае ее изъятия правоохранительными органами;
- г) дубликат трудовой книжки выдается при наличии в трудовой книжке записи, признанной недействительной по письменному заявлению работника и в случае,

если трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

26. Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, могут быть:

- а) сокращены;
- б) увеличены;
- в) оба ответа верны;
- г) назначены вечными.

27. Оперативное хранение дел в структурных подразделениях – это:

- а) хранение документов в процессе их исполнения;
- б) хранение исполнительных документов;
- в) оба ответа верны;
- г) быстрое хранение, а затем списывание (уничтожение).

28. Что включает в себя понятие «персональные данные работника» согласно ТК?

- а) информация, необходимая различным пользователям в связи с подбором кадров и касающаяся конкретного работника;
- б) информация, идентифицирующая персону как личность;
- в) информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретной) работника;
- г) информация, необходимая для фондов социального страхования, связанная с трудовыми отношениями конкретного работника.

29. Подготовка дел к архивному хранению включает:

- а) оформление дел;
- б) описание дел;
- в) оба ответа верны;
- г) оба ответа неверны.

30. Входящий документ это:

- а) документ, поступивший в учреждение и прошедший регистрацию;
- б) документ, поступивший в учреждение;
- в) документ, поступивший в учреждение, прошедший регистрацию и переданный на рассмотрение руководителю.

31. Дела со сроком хранения до 10 лет включительно при подготовке к архивному хранению:

- а) подлежат полному оформлению;
- б) подлежат частичному оформлению;
- в) не оформляются;
- г) оформляются только при требовании архива.

32. в структурных подразделениях разрешается хранить дела:

- а) постоянного хранения;
- б) временного хранения до 10 лет;
- в) временного хранения свыше 10 лет;
- д) все ответы верны.

33. Исправления в кассовых и банковских документах:

- а) допускаются по согласованию с участниками хозяйственных операций;
- б) допускаются;
- в) не допускаются.
- г) допускаются, если они малозаметны.

34. Бухгалтерские документы сдаются на хранение в архив организации:

- а) сразу по окончании текущего года;
- б) через год после окончания текущего года;
- в) через два года после окончания текущего года,
- г) после проверки налоговой инспекции.

35. Не существует следующих ГОСТ-

- а) стандарты РФ;
- б) стандарты предприятий;
- в) стандарты корпораций;
- г) отраслевые стандарты

КОНТРОЛЬНЫЕ ТЕСТЫ ПО «МЕТОДИКЕ ПРИКЛАДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ В СОЦИОЛОГИИ»

1. Методика и техника конкретных социологических исследований была разработана в [2]:

- 1) XVII в.;
- 2) XVIII в.;
- 3) XIX в.;
- 4) XX в.

2. Суть эмпирической социологии состоит в:

- 1) составлении анкет, их сортировке и последующей статистической обработке;
- 2) изучении и описании методов сбора первичной социологической информации, её обработке и анализа;
- 3) составлении выводов и практических рекомендаций для принятия оптимальных управленческих решений;
- 4) подготовке специалистов по сбору первичной социологической информации.

3. Панельное исследование – это один из видов [2]:

- 1) описательных социологических исследований;
- 2) лонгитюдных исследований;
- 3) точечных исследований;
- 4) опроса.

4. Обязательным требованием для проведения эксперимента является [2]:

- 1) грамотная формулировка условий;
- 2) правильный подбор экспериментальной и контрольной групп;
- 3) добровольное согласие участников;
- 4) сохранение в тайне от участников подлинных целей и задач исследования.

5. Сопоставьте методы сбора информации и предмет изучения:

№	Предмет изучения	Метод	№
1	Новогодние открытки в XX в.	Опрос	А
2	Применение новых методов оплаты труда в производственном коллективе	Наблюдение	Б
3	Условия подготовки к занятиям учащихся средней школы	Эксперимент	В
4	Образ жизни жителей коммунальных квартир	Анализ документов	Г

6. В ходе социологического опроса выявляются (выберите наиболее подходящий вариант) [2]:

- 1) данные о социально-демографической структуре выборочной совокупности;
- 2) объективные распределения норм и ценностей в выбранной популяции;
- 3) документальные отображения фактов социальной реальности;
- 4) субъективные мнения людей, которых называют респондентами.

7. Гипотеза в социологическом исследовании – это [2]:

- 1) предсказание того, что должно произойти;
- 2) положение, предполагающее наличие связи между двумя или более переменными;
- 3) описание процедуры сбора данных;
- 4) выбор индикаторов, выявляющих социальные признаки

8. ¹Методологический раздел программы исследования завершается формулированием [2]:

- 1) гипотез;
- 2) целей и задач исследования;
- 3) исследовательских вопросов;
- 4) операциональных определений.

9. Что в предложенной ниже гипотезе выступает в качестве зависимой переменной [2]?

Гипотеза: Избиратель, испытывающий экономические трудности, с большей вероятностью будет голосовать против кандидата, состоящего в той же партии, что и находящийся у власти президент.

- 1) Уровень экономических затруднений.
 - 2) Правящая партия.
 - 3) Характер голосования.
 - 4) Явка на выборы.
10. Под задачами исследования понимают [2]:
- 1) перечень исследовательских вопросов;
 - 2) последовательность конкретных исследовательских шагов для достижения поставленной цели;
 - 3) план-график проведения исследования;
 - 4) список практических рекомендаций, которые предстоит выработать по завершению исследования.
11. ¹Независимыми переменными называют:
- 1) переменные, которые не меняют своего значения при изменении социальных условий;
 - 2) те явления, параметры и характеристики, которые способны воздействовать на возникновение других явлений;
 - 3) такие социальные явления, которые вызваны другими явлениями или выступали в качестве их функций;
 - 4) группы людей, отличающиеся независимостью суждений.
12. Выберите из предложенных ниже утверждений верные:
- 1) социологическое исследование начинается с составления анкеты;
 - 2) заключительный этап социологического исследования – выработка рекомендаций;
 - 3) анализ документов бывает включенным и невключенным;
 - 4) выборочная совокупность всегда больше генеральной;
 - 5) наблюдение – самый распространенный метод в социологии;
 - 6) в социологической анкете всегда необходимо указывать Ф. И. О.;

- 7) открытые вопросы легче обрабатывать на компьютере;
- 8) один и тот же вопрос можно сделать как открытым, так и закрытым.
13. Репрезентативность выборки – это [2]:
- 1) величина, характеризующая объём и масштабы исследования;
 - 2) понятие, определяющее надёжность и достоверность полученных данных;
 - 3) степень согласованности выдвигаемых предположений с господствующей социологической парадигмой;
 - 4) свойство выборочной совокупности, позволяющее ей на момент опроса выступать «представителем» генеральной совокупности.
14. Важнейшим преимуществом опроса перед другими методами сбора информации является [2]:
- 1) более высокая степень достоверности получаемых результатов;
 - 2) простота формирования инструментария;
 - 3) широта охвата различных сфер социальной практики;
 - 4) возможность быстрой проверки выдвинутых гипотез.
15. Соотнесите между собой вид выборки и его определение:

№	Вид выборки	определение	№
1	Квотная	Выборка, в которой все элементы генеральной совокупности имеют одинаковую, заранее заданную вероятность попасть в состав выборочной совокупности	А
2	Вероятностная	Выборка, в которой генеральная совокупность предстает в виде однородных групп	Б
3	Стихийная	Выборочная совокупность формируется на основе статических сведений об определённых (преимущественно социально-демографических) характеристиках элементов генеральной совокупности	В
4	Гнездовая	Эта выборка может осуществляться 3-мя способами: опрос людей в публичных, общественных местах; опрос себе подобных; опрос желающих участвовать (с помощью СМИ)	Г

16. К какому из следующих определений применимо понятие «закрытый вопрос» [2]?

- 1) Вопрос, получивший только один ответ из ряда предлагаемых вариантов.
- 2) Вопрос, на который не существует ответа.
- 3) Вопрос, на который предлагается несколько альтернативных вариантов ответа.
- 4) Вопрос, который респондент «закрывает» самостоятельно, т. е. даёт ответ без помощи анкетёра.

17. Ошибкой репрезентативности называется:

- 1) отклонение от выборочной совокупности;
- 2) отклонение от генеральной совокупности;
- 3) операционализация понятий;
- 4) неверная постановка гипотез.

18. Что подразумевает термин «выборка»?

- 1) отбор объективной информации;
- 2) выбор методов исследования;
- 3) отбор респондентов.

19. В чем состоит сущность социометрии как метода прикладного социально-психологического исследования?

- 1) В изучении социальных взаимоотношений в социальных группах.
- 2) В целенаправленном систематическом отслеживании и фиксации социальных фактов.
- 3) В изучении возможного поведения масс.

20. Среди пяти пар приведенных ниже гипотез укажите «лишнюю» пару:

- 1) гипотезы-основания и гипотезы-следствия;
- 2) гипотезы основные и не основные;
- 3) первичные и вторичные гипотезы;
- 4) конструктивные и деструктивные гипотезы;
- 5) описательные и объяснительные гипотезы.

21. Укажите лишние функции программы социологического исследования:

- 1) прогностическая функция;
- 2) научно-познавательная;
- 3) проектирующая;
- 4) научно-организационная.

22. Среди перечисленных ниже критериев надежности шкал укажите лишний:

- 1) дискретность;
- 2) обоснованность;
- 3) устойчивость;
- 4) точность и правильность.

23. В перечне видов эксперимента найдите неправильный ответ:

- 1) натурный; 2) контролируемый; 3) «ex-post-facto»; 4) «якобы-до-после»;
- 5) мысленный; 6) лабораторный; 7) полевой.

24. Соотнесите между собой вид вопроса в анкете и его определение:

№	Вид вопроса	Определение	№
1	Контрольный	отсеивает невнимательных	А
2	открытый	смысл данного вопроса скрыт от респондента	Б
3	вопрос-ловушка	данный вопрос применяется для уточнения, дополнения сведений, полученных в основных вопросах	В
4	скринер	вопрос, ответ на который респондент формулирует самостоятельно в свободной форме	Г
5	косвенный	отсеивает некомпетентных в изучаемой проблеме респондентов	Д

25. Какое из этих правил не используется при формулировании закрытых вопросов

- 1) подсказка должна иметь конкретную формулировку.
- 2) положительные подсказки должны чередоваться с отрицательными
- 3) все возможные варианты ответов к данному вопросу должны располагаться на одной странице

- 4) количество возможных вариантов ответов должно быть не более 4-х
26. ¹Кодирование вопросов в анкете или интервью проводится в целях:
- 1) сокрытия подлинного замысла исследователя от респондента
 - 2) облегчения статистической обработки, а также компьютерного ввода данных
 - 3) упорядочивания получаемой первичной информации
 - 4) для помощи респонденту в понимании подлинного замысла исследователя
27. Укажите, по каким шкалам выстроены наборы вариантов ответов на вопросы:
- 1) Как Вы оцениваете деятельность данной турфирмы?
 101. положительно
 102. скорее положительно, чем отрицательно
 103. скорее отрицательно, чем положительно
 104. отрицательно
 - 2) Укажите Ваш возраст:
 201. 15-18
 202. 19-24
 203. 25-29
 - 3) Укажите Ваш пол
 301. мужской
 302. женский
 - 4) Как вы оцениваете качество своего питания?
 401. отличное
 402. хорошее
 403. удовлетворительное
 404. плохое
28. Метод анализа, заключающийся в том, что обследуемая совокупность расчленяется на однородные группы, отдельные единицы которых обладают общим для них признаком, называется:

- 1) типологизацией
- 2) группировкой
- 3) классификацией
- 4) квантификацией

29. Сопоставьте между собой вид качественного исследования и его определение:

№	Вид качественного исследования	Определение	№
1	восхождение к теории	в фокусе интереса проблемы уникального объекта и выяснение скрытых пружин его функционирования как системы	А
2	история семьи	в фокусе в первую очередь новое знание о культуре определенного сообщества, нормах и образцах поведения	Б
3	кейс-стади	в центре исследовательского интереса теоретическое осмысление данного социального феномена, наблюдаемого в жизненной практике.	В
4	этнографическое исследование	интересна индивидуальная жизнь и отражение в ней социальных и культурных процессов, соотношение индивидуального и социального в исторической ретроспективе,	Г
5	история жизни	в фокусе интереса ретроспектива социальных процессов и механизмам передачи культурного капитала от поколения к поколению	Д

30. Какой из ниже приведённых принципов не следует использовать при подготовке и проведении фокус-группы?

- 1) необходимо обеспечить аудио и видеозапись дискуссии
- 2) необходимо пригласить людей, связанных с исследуемой отраслью
- 3) численность фокус-группы должна составлять 8-10 человек
- 4) необходимо использовать в ходе дискуссии стимульный материал

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

11.1. Основная литература

а) Нормативные и законодательные акты

Гражданский кодекс Российской Федерации т. 1. 8 декабря 2006 г.

Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. Федерального закона № 90-ФЗ от 30.06.2006 г.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 06.02.2004 г.) «О трудовых книжках».

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98: Делопроизводство и архивное дело Термины и определения.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

б) Основная литература

Аванесов, В. С. Тесты в социологическом исследовании [Текст]/ В. С. Аванесов. – М.: Наука, 1982. – 199 с.

Анурин, В. Ф. Эмпирическая социология: учебное пособие для вузов [Текст]/ В. Ф. Анурин. – М.: Академический проект, 2003. – 288 с.

Батыгин, Г. С. Лекции по методологии социологических исследований [Текст]/ Г. С. Батыгин. – М., 1995. – 286 с.

Белановский, С. А. Метод фокус-групп [Текст]/ С. А. Белановский. – М.: Магистр, 1996. – 271 с.

Березина, Н. М., Воронцова, Е. П., Лысенко, .7. А/. Делопроизводство. Секретарское дело. Кадровая служба / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. - СПб.: Питер, 2007. - 126 с.

Биографическое интервью [Текст]: учебно-методическое пособие/ сост. Е. Н. Астафьева. М.: УРАО, 2001. – 88 с.

Бутенко, И. А. Анкетный опрос как общение социолога с респондентами [Текст]/ И. А. Бутенко. – М.: Высшая школа, 1989. – 175 с.

Бутенко, И. А. Организация прикладного социологического исследования [Текст]/ И. А. Бутенко. – М.: Триола, 1998. – 228 с.

Готлиб, А. Б. Введение в социологическое исследование: Качественные и количественные подходы. Методологические исследовательские практики [Текст]: учебное пособие для вузов/ А. Б. Готлиб. М.: Флинта, 2005. – 382 с.

Гречихин, В. Г. Лекции по методике и технике социологических исследований [Текст]/ В. Г. Гречихин. – М.: изд-во МГУ, 1988. – 232 с.

Девятко, И. Ф. Методы социологического исследования [Текст]/ И. Ф. Девятко. – М.: Университет, 2002. – 296 с.

Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях I М. А. Татарников. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 206 с.

Делопроизводство и документооборот: учебное пособие/ сост. Т.В. Сиганова.- Омск: Омск.гос.ун-т, 2004.-71с. [Электр.ресурс].Режим доступа: [http://window.edu.ru/window catalog/redir?id"27671&file=05110108.pdf](http://window.edu.ru/window/catalog/redir?id)

Жеребцов, М. В. Метод «grounded theory» как метод качественного анализа данных [Текст]/ М. В. Жеребцов// Вестник МГУ. Серия 18 социология и политология. –2004. –№ 1. – с. 89-104.

Интерпретация и анализ данных в социологических исследованиях [Текст]/ отв. ред. В. Г. Андреенков, Ю. Н. Толстова – М.: Наука, 1987. – 255 с.

Кадровое делопроизводство I Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко. СПб. : Питер, 2004. - 105 с.

Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие. 4-е изд./М.В. Кирсанова.- М.:ИНФРА-М,2007.-312 с.

Колесников, Ю. С. Прикладная социология [Текст]/ Ю. С. Колесников. – Р-н/Д: Феникс, 2001. – 320 с.

Кузнецов, И. Н. Технологии социологических исследований [Текст]: учебно-методическое пособие. М.: Март, 2005. – 144 с.

Мертон, Р. Фокусированное интервью [Текст]/ Р. Мертон, М. Фиске, П. Кендалл. – М., 1991.

Морено, Я. Л. Социометрия: экспериментальный метод и наука об обществе [Текст]/ Я. Л. Морено. – М.: Академический проект, 2004. – 320 с.

Наследов, А. Д. SPSS: Компьютерный анализ данных в психологии и социальных науках [Текст]/ А. Д. Наследов. СПб: Питер, 2005. – 416 с.

Рабочая книга социолога [Текст]/ под ред. Г. В. Осипова. – М.: Едиториал УРСС, 2003. – 480 с.

Ротман, Д. Г. Оперативное социологическое исследование: методика и опыт организации [Текст]/ Д. Г. Ротман А. Н. Данилов, Л. Г. Новикова. – Мн., 2001. – 354 с.

Садмен, С. Как правильно задавать вопросы: введение в проектирование опросного инструмента [Текст]/ С. Садмен. – М.: Общественное мнение, 2002. – 382 с.

Семенова, В. В. Качественные методы: введение в гуманистическую социологию [Текст]/ В. В. Семёнова. – М.: Добросвет, 1998. – 292 с.

Сикевич, З. В. Социологическое исследование: практическое руководство [Текст]/ З. В. Сикевич. – СПб: Питер, 2005. – 320 с.

Социальная статистика [Текст]: учебник/ под ред. И. И. Елисеевой. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 480 с.

Страус, А. Основы качественного исследования [Текст]/ А. Страус, Дж. Корбин. – М., 2001.

Татарова, Г. Т. Основы типологического анализа в социологических исследованиях: учебное пособие [Текст]/ Г. Т. Татарова. – М.: Новый учебник, 2004. – 204 с.

Толстова, Ю. Н. Анализ социологических данных: методология,

дескриптивное статистическое изучение связей между номинальными признаками [Текст]/ Ю. Н. Толстова. – М.: Научный мир, 2000. – 352 с.

Толстова, Ю. Н. Измерение в социологии: курс лекций [Текст]/ Ю. Н. Толстова. – М.: Инфра-М, 1998. – 224 с.

Хагуров, А. А. Социальный эксперимент [Текст]/ А. А. Хагуров. – Р-н/Д., 1989.

Этюды по социальной инженерии: от утопии к организации [Текст]/ отв. ред. В. М. Розин. – М., 2002. – 320 с.

Ядов, В. А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности: учебник для студентов вузов [Текст]/ В. А. Ядов. – М.: Добросвет, 2000. – 596 с.

в)Дополнительная литература

Аарелайд-Тарт, А. Проблемы адаптации к новым культурным реалиям в зеркале биографического метода [Текст]/ А. Аарелайд-Тарт// Социс. –2003. – № 2. – с. 59-67.

Бауман, З. Мыслить социологически: учебное пособие [Текст]/ З. Бауман. – М.: Аспект Пресс, 1998. – 255 с.

Богомолова, Н. Н. Фокус-группа как метод социально-психологического исследования [Текст]/ Н. Н. Богомолова, О. Т. Мельникова, Т. В. Фоломеева// Введение в практическую социальную психологию [Текст]/ под ред. Н. Н. Богомоловой. – М.: Магистр, 1997. – 80 с.

Боровиков, В. STATISTICA [Текст]: искусство анализа данных на компьютере/ В. Боровиков. СПб: Питер, 2003. – 688 с.

Виноградский, В. П. Жизненные круги Любы Курановской [Текст]/ В. П. Виноградский// Социс. – 2002. – № 11. – с. 100-109.

Горемыкин, В. А. Энциклопедия бизнес-планов: методика разработки [Текст]/ В. А. Горемыкин, Н. В. Нестерова. – М.: Ось-89, 2003. – 1104 с. – с. 771-786.

Градосельская. Г. В. Сетевые измерения в социологии [Текст]/ Г. В.

Градосельская. М.: Новый учебник, 2004. – 248 с.

Делопроизводство: учеб./ под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: МЦФЭР, 2004. - 542 с.

Делопроизводство в бухгалтерии / М. А. Климова. - М.: Приор, 2004. -154 с.

Делопроизводство в кадровой службе I сост. А. В. Верховцев. - 6-е изд. -М.: ИНФРА-М, 2004. - 223 с.

Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учеб пособие I М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - М.: Новосибирск : ИНФРА-М ; Сиб. соглашение, 2004. - 254 с.

Делопроизводство: Образцы док.: Практик. рек. Организацион.-распорядит. док.. Док. по персоналу, Хозяйств док., Регистрам, формы I Т. О. Айман - 2-е изд. - М.: Приор, 2005. - 271 с.

Делопроизводство: образцы, док., организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2004. - 455 с.

Документационное обеспечение государственной службы: учеб. практ пособие I под общ. ред. А. И. Горбачева, Н. Н. Шуваловой. - М.: Статут, 2004. -318 с.

Документационное обеспечение управления: учеб.-практ пособие I М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект, Вслби, 2005. - 383 с.

Документы. Делопроизводство: практ. пособие по документаци. обеспечению деятельности предприятия I М. В. Стенюков. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Приор-издат, 2004. - 160 с.

Дюркгейм, Э. Социология: её предмет, метод, предназначение [Текст]/ Э. Дюркгейм. – М.: Канон, 1995. – 352 с.

Ионин, Л. Г. Философия и методология эмпирической социологии [Текст]: учебное пособие/ Л. Г. Ионин. М.: ГУ ВШЭ, 2004. – 357 с.

К. Р. Рич. М.: Весь мир, 1997. – 544 с.

Как организовать делопроизводство I В. Ф. Янковая. - М.: МЦФЭР, 2004.412 с.

Качественный анализ автоматизированных систем документационного обеспечения управления. В. Н. Чернов. М.: Мысль, «Гильдия Управляющих Документацией», 2005. - 261 с.

Кузнецова. Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) ' Т. В. Кузнецова. - М.: Журнал «Управление персоналом», 2007. -520 с.

Мак-Куэрри, Э. Ф. Методы маркетингового исследования [Текст]/ Э. Ф. Мак-Куэрри. – СПб: Питер, 2005. – 176 с.

Мангейм, Б. Д. Политология. Методы исследования [Текст]/ Б. Д. Мангейм,

Нохрина, Н. Н. Тест как общенаучный диагностический метод [Текст]/Н. Н. Нохрина// Социс. – 2005. – № 1. – с. 118-126.

Образцы документов по делопроизводству: рук. к составлению I М. В. Стенюков. - 9-е изд., доп. и перераб. - М.: Приор, 2004. - 160 с.

Овсянников, В. Г. Методология и методика в прикладном социологическом исследовании [Текст]/ В. Г. Овсянников. – Л.: ЛГУ, 1989. – 136 с.

Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк [и др.]. - М.: Герда, 2006. - 383 с.

Рогозин. Д. М. Когнитивный анализ опросного инструмента [Текст]/ Д. М. Рогозин. – М.: Общественное мнение, 2002. – 254 с.

Романов, П. В. Стратегия кейс-стади в исследовании социальных служб [Текст]/ П. В. Романов//Социс. – 2005. – № 4. – с. 101-110.

Саюров. Н. Ф. Подготовка и оформление курсовых работ [Текст]: Методические указания для студентов специальности «социология»/ сост.

Н. Ф. Саюров, М. В. Зимин, Э. В. Овчинникова, И. К. Горшков – Липецк: ЛГТУ, 2005. – 20 с.

Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.-практ. пособие I В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др. - М: Проспект, 2007. - 605 с.

Селезнева, Т. А. Кадровое делопроизводство: Современный ракурс // Документ. Архив. История. Современность: Сб. науч. тр. Вып. 6. / Т. Л. Селезнева. - Екатеринбург: Изд-во Урал. Ун-та, 2006. - С. 356-368.

Современное делопроизводство учеб. пособие I М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е И1д. - М: ИНФРЛ-М, Новосибирск: Сиб. соглашение, 2004. - 310с.

Современное делопроизводство ' Н. М. Березина, Е. П. Воронцова. Л. М Лысенко. - СПб.: Питер. 2004. - 254 е.

Справочник по кадровому делопроизводству: Более 200 обращав и форм с коммент. На основе Трудового кодекса Рос Федерации I Л. В. Труханович, Д. Л. Щур. - 3-е изд., перераб. и доп. - М: Дело и Сервис, 2005. - 639 с.

Стрельникова, А. В. Исследовательские архивы: расширение возможностей для вторичного анализа [Текст]/ А. В. Стрельникова// Социс. – 2005. – № 1. – с. 126-131.

Техника и технология сбора и обработки информации [Текст]: учебное пособие/ Ф. И. Шарков – М.: Перспектива, 2003. – 254 с.

Федотова, Л. Н. Анализ содержания: социологический метод изучения средств массовой коммуникации [Текст]/ Л. Н. Федотова. – М.: Научный мир, 2002. – 214 с.

Хеллевик, О. Социологический метод [Текст]/ О. Хеллевик. – М.: Весь мир, 2002. – 192 с.

Шарков, Ф. И. Социология массовой коммуникации [Текст]. В 2-х ч. Ч.

Энциклопедия секретаря В. И. Андреева, А. В. Бадьина, Т. А. Быкова и др. - М: ЦФЭР, 2004. - 686 с.

г) Интернет-ресурсы

Архив Гарант <http://www.archives-garant.ru> *Гильдия Управляющих*

Документацией <http://www.gdm.ru> *Делопроизводство*

<http://www.delpro.narod.ru>

Делопресс. Объединенная редакция деловых журналов Издательства '•

Источник-книга»

<http://www.delo-press.ru>

КАДРОВИК. РУ (кадровый портал)

<http://www.kadrovik.ru/>

Профессиональное издательство

<http://www.profiz.ru>

Термика. Энциклопедия делопроизводства

<http://www.termika.ru>

Электронный документооборот

<http://www.documoborot.ru>

Электронные офисные системы

<http://eos.ru>

DOCFLOW - все о мире электронного документооборота.

www.docflow.nj

DOConline — Системы электронного документооборота

<http://www.doc-online.ru>

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики
Учебные аудитории, библиотека, ПК

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению (специальности) 080400 «Управление персоналом» и профилю (специализации) подготовки – Учебная практика

Автор (ы) преподаватель Ветошкина Т.А.

Программа одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом»
протокол № от .2012

Программа согласована с выпускающей кафедрой «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой _____ к.ф.н., доцент Ветошкина Т.А. _____

Программа одобрена методической комиссией факультета: ИЭФ

Председатель методической комиссии факультета _____ И.А. Тяботов