

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «30» июня 2020г.

**Программа учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки
Управление персоналом

Форма обучения - очная

Барнаул 2020

Составитель: к.э.н., доцент Ануфриева И.Ю.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и социально-экономических отношений

протокол № 8 от «28» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС



Межов С.И.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС

(ФИО).

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики- стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

- расширение представлений студентов об избранном направлении;
- приобретение студентами умений и навыков самостоятельной работы;
- обретение студентами практических навыков и компетенций, подготовка студентов к успешному прохождению учебного процесса по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом.

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение первоначальных практических профессиональных навыков по избранному направлению;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- участие в организации внутренних коммуникаций;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение умений получения информации (техничко-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, междисциплинарных проектов;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами следующих вопросов:

- организационная структура организации (подразделения организации);
- информационные процессы в организации (структурном подразделении) (характер информации и ее содержание, способы и формы передачи информации, оценка эффективности информационных процессов, система контроля исполнения распоряжений, постановлений и решений руководства подразделения, организации в целом);
- порядок организации кадрового и управленческого делопроизводства и документооборота, форм статистической отчетности;
- основные обязанности должностных лиц подразделения (характеристика рабочего места и анализ должностной инструкции, виды ответственности за неисполнение (некачественное исполнение) обязанностей);
- подготовка и защита отчета об учебной практике.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Компетенция	Показатели
<p>ОПК-6 - владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6).</p>	<p>Знает: основные понятия о видах информации, ее анализа; основные методы работы с информацией; основные методы сбора и анализа полученной информации.</p> <p>Умеет: самостоятельно общаться, ориентироваться в потоках информации; целенаправленно собирать и анализировать необходимую информацию; самостоятельно принимать решения, выстраивать отношения при сборе, обработке, хранении и сборе необходимой информации.</p> <p>Владеет: основными элементами культуры поведения, получения необходимой информации; основными методами работы с информацией (сбора, восприятия, обобщения, анализа и использования информации); на основе выводов разрабатывать предложения по совершенствованию управления персоналом.</p>
<p>ПК-3 - знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Знает: основные кадровые документы, определяющие требования к должностям и персоналу; процедуры, принципы, методы и критерии найма и расстановки персонала; современные методы подготовки и организации привлечения, отбора и расстановки персонала в организации.</p> <p>Умеет: работать с документами привлечения, отбора и расстановки персонала в организации; проводить процедуры привлечения, отбора и расстановки персонала в организации; разрабатывать и внедрять программы найма персонала в организацию.</p> <p>Владеет: навыками работы с документами по привлечению, отбору и расстановке персонала в организации; методами деловой оценки персонала при его найме в организации; навыками разработки и внедрения программ привлечения, отбора и расстановки персонала организации.</p>
<p>ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации</p>	<p>Знает: основные понятия, принципы и методы социализации, профориентации, профессионализации персонала; задачи, виды, принципы, этапы и методы трудовой адаптации персонала; систему управления трудовой адаптацией персонала в организации.</p>

<p>персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.</p>	<p>Умеет: работать с документами по адаптации персонала в организации; разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации персонала в организации; формировать систему трудовой адаптации в организации.</p> <p>Владеет: навыками работы с документами по адаптации персонала в организации; навыками самостоятельной разработки и внедрения программ трудовой адаптации персонала в организации; навыками разработки предложений по совершенствованию системы трудовой адаптации в организации.</p>
<p>ПК-5 - знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике</p>	<p>Знает: основные понятия организации и нормирования труда, виды норм труда; основные элементы и методы организации и нормирования труда в организации, виды и методы расчета норм труда, основы групповой динамики и командообразования; современные методы анализа и совершенствования организации и нормирования труда в организации.</p> <p>Умеет: оценить состояние организации и нормирования труда в организации; применять на практике методы анализа работ и рабочих мест; расчёта норм труда; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; разрабатывать предложения по совершенствованию организации и нормирования труда, эффективной совместной работы персонала.</p> <p>Владеет: навыками работы с документами по организации и нормированию труда в организации; навыками самостоятельного анализа работ и рабочих мест; расчёта норм труда; организации командного взаимодействия для решения управленческих задач по управлению персоналом; навыками разработки предложений по совершенствованию системы организации и нормирования труда в организации.</p>
<p>ПК-6 - знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение</p>	<p>Знает: основные понятия профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой; задачи, принципы, этапы и методы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой; современные направления развития системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой.</p> <p>Умеет: оценивать состояние профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и работы с кадровым резервом;</p>

<p>применять их на практике</p>	<p>применять базовые знания современной теории и методологии профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой; разрабатывать предложения по совершенствованию профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и работы с кадровым резервом в организации.</p> <p>Владеет: навыками работы с документами профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой; навыками самостоятельного анализа состояния профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой для решения управленческих задач по управлению персоналом; навыками разработки предложений по совершенствованию системы профессионального развития и обучения персонала, управления карьерой и работы с кадровым резервом.</p>
<p>ПК-11 - владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>Знает: основные понятия рабочего места, состава и структуры персонала организации; основные виды и элементы организационной и функционально-профессиональной структуры персонала организации; методы оценки и разработки организационной и функционально-профессиональной структуры персонала организации.</p> <p>Умеет: оценивать состояние организационной и функционально-профессиональной структуры персонала организации; применять базовые знания современной теории и методологии разработки организационной и функционально-штатной структуры организации; разрабатывать предложения по совершенствованию организационной и функционально-штатной структуры организации.</p> <p>Владеет: навыками работы с локальными нормативными документами по кадрам, организации труда и управлению персоналом; навыками самостоятельной оценки организационной и функционально-штатной структуры организации для решения управленческих задач по управлению персоналом; навыками разработки предложений по совершенствованию организационной и функционально-штатной структуры организации.</p>
<p>ПК-20 - умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владение навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>	<p>Знает: основные понятия и виды деловой оценки и аттестации персонала; процедурные этапы и методы проведения деловой оценки и аттестации персонала; методы оценки эффективности деловой оценки и аттестации персонала организации.</p> <p>Умеет: применять базовые знания современной теории и методологии деловой оценки персонала организации на</p>

	<p>практике; оценивать эффективность аттестации и других видов деловой оценки персонала организации. разрабатывать предложения по совершенствованию деловой оценки персонала в организации.</p> <p>Владеет: навыками работы с локальными нормативными документами по оценке персонала; навыками самостоятельной оценки эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала для решения управленческих задач по управлению персоналом; навыками проведения контроллинга (получения обратной связи) внедрения результатов деловой оценки персонала в организации и разработки предложений по совершенствованию аттестации и текущей деловой оценки персонала организации.</p>
<p>ПК-32 - владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.</p>	<p>Знает: основные понятия организационной культуры. теоретические и методологические основы организационной культуры, ее факторы и основные виды; современные способы формирования и поддержания организационной культуры.</p> <p>Умеет: диагностировать организационную культуру на практике; разрабатывать организационную культуру; поддерживать организационную культуру в конкретной организации.</p> <p>Владеет: навыками работы с документами по организационной культуре организации; навыками оценки организационной культуры; навыками разработки предложений по развитию организационной культуры на практике.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является первым этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Трудовое право», «Психология личности», «Статистика», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Экономические информационные системы», «Менеджмент», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Деловое общение», «Экономика и социология труда» и др.

Учебная практика является базой для прохождения производственной практики и написания в дальнейшем бакалаврской работы.

Практики – вариативная часть блока Б 2.

4. Объем практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

5. Содержание практики

	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
--	--------------------------	---	-------------------------

		студентов	
1	Подготовительный этап	<p>Организационное собрание.</p> <p>Ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику</p> <p>Инструктаж по ТБ (в АлтГУ и на месте прохождения учебной практики).</p>	Контроль за составлением индивидуального задания
2	Исследовательский этап	<p>Учебная практика включает два следующих этапа:</p> <p>1. Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлениям обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Составление совместно с научным руководителем рабочего (индивидуального) плана и графика выполнения работ. – Изучение литературы для выполнения задач индивидуального задания. – Изучение теоретических и практических аспектов в области экономики в рамках программы магистерской подготовки в целях выявления актуальных научных проблем. – Проведение начального этапа исследования в рамках программы и выбранной темы научного исследования (определение предмета, объекта исследования, изучение зарубежного и отечественного опыт исследования выбранной проблемы, существующих современных технологий в изучении интересующей проблемы). <p>2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление и обоснование темы научно-исследовательской работы, развернутой структуры исследования научному руководителю и защита проделанной работы. 	Контроль выполнения заданий индивидуального плана
3	Заключительный	Подготовка отчета по учебной практике	Отчет по практике

	этап		
--	------	--	--

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Студент при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики студент обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;

- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы студент собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики студент в течение 2-х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются: коммерческие организации, бюджетные организации, органы государственной и муниципальной власти.

Учебная практика может проводиться в организациях, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра управления персоналом до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с коммерческими организациями на их трудоустройство, учебную практику, как правило, проходят в этих организациях. В случае наличия открепительного листа от организации, с которой был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет организационно-практическое руководство практикой;

- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

- не позднее чем за 30 дней до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики;
- получить бланк договора и не позднее чем за 3 дня до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности организации;
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Студентам в период прохождения учебной практики необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации,
- особенностями деятельности кадровых и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

- функциями, предусмотренными квалификацией менеджер;
- содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов (индивидуальные задания):

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации

Определить место и роль организации в отрасли, его производственную и организационную структуру. Описать историю развития и специфику деятельности организации. Привести по возможности основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации за последние 3-5 лет, оценить ее экономическую эффективность, налоговые и кредитные особенности.

Проанализировать организационную структуру управления и структуру кадровой службы организации, вид, достоинства и недостатки. Определить место службы Управления персоналом (отдела кадров) в организационной структуре, ее состав, обеспечение и функции.

Раздел 2. Обеспечение организации персоналом

Провести анализ обеспеченности организации персоналом за последние 3-5 лет. Проанализировать укомплектованность штата. Проанализировать численность и структуру персонала в организации за последние 3-5 лет (функциональную, профессиональную, квалификационную, по стажу работы, образованию, полу, возрасту и др.). Проанализировать постоянство и движение кадров в организации (оборот и текучесть персонала. причины и источники внешнего и внутреннего оборота, его социально-экономические последствия для организации).

Раздел 3. Оценка состояния управления персоналом организации

Проанализировать особенности и виды кадровой политики организации, ее влияние на организацию работы с персоналом. Наличие и содержание документов, отражающих основные направления кадровой политики.

Проанализировать наличие регламентов по труду и управлению персоналом (стратегии, программы, коллективный договор, положения, инструкции, правила, планы, нормы и нормативы, стандарты, методические указания и др.).

Структура и штаты службы управления персоналом в организации. Основные функции службы управления персоналом. Виды обеспечения управления персоналом. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.

Особенности кадрового планирования в организации. Методы планирования и прогнозирования персоналом. Планы работы с персоналом.

Особенности набора персонала в организации. Внутренние источники набора кадров: основные виды, их преимущества и недостатки. Внешние источники набора кадров: виды и отличие от внутренних источников набора. Регламенты и методические указания набора персонала: традиционные и современные подходы.

Особенности отбора персонала и его регламентация. Выбор критериев отбора персонала. Предварительная отборочная беседа и порядок ее проведения. Заполнение специальных документов. Порядок проведения собеседования и его эффективность. Состав отборочной комиссии. Основные тесты, используемые для найма персонала, и их классификация. Проверка отзывов и рекомендаций кандидатов. Медицинский осмотр. Оценка персонала. Оповещение кандидатов. Подписание контракта о найме. Оформление трудоустройства работников в отделе кадров.

Специфика трудовой мотивации персонала организации. Основные виды. Способы изучения. Система стимулирования труда в организации, основные виды (материальное, денежное, моральное, условия труда и содержание работы).

Особенности трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации (кураторы, критерии адаптации, сроки, документы, процедуры).

Особенности управление деловой карьерой в организации (необходимость, документы, методы оценка кандидатов). Работа с кадровым резервом.

Организация профессионального обучения персонала. Программы и планы обучения. Цель, значение и основные виды внутрипроизводственного обучения

персонала. Внешние виды обучения: назначение и основные характеристики. Методы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. Финансирование организации профессионального обучения персонала, ответственные лица, документы.

Аттестация (итоговая оценка) персонала организации. Основные этапы, документы, особенности проведения в организации.

Оценить наличие проблем в кадровом планировании, наборе, отборе, адаптации персонала организации, мотивации и стимулировании труда, карьерном росте, обучении персонала, оценке и аттестации персонала, организационной культуре, условиях работы и т.д. Определить основные проблемы разработки и внедрения кадровых и управленческих документов, организации кадрового документооборота, статистической отчетности, информирования работников организации.

Раздел 4. Особенности деятельности кадровой службы организации (специалиста по кадрам).

Место кадровой службы (отдела кадров или специалиста по кадрам) в организационной структуре управления. Численный и функциональный состав кадровой службы. Основные регламенты службы. Факторы и условия работы кадровой службы (специалиста по кадрам).

Примечание: Индивидуальное задание может меняться научным руководителем практики в зависимости от особенностей организации.

6. Форма отчетности по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от организации. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения организации и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения организации, где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Объем отчета должен составлять 20-40 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами. Снизу посередине страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «Введение», название разделов и подразделов, «Заключение», «Список литературы», «Приложения».

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце.

Рисунки, графики, диаграммы и другие иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте, обозначаются словом «Рисунок 1 Название...»,

располагается посередине строки и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый слева над таблицей без абзацного отступа «Таблица 1 – Название...» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) нормативно-правовые акты;
- 2) основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

ЗАЩИТА

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

а) основная литература: учебная и научная отечественная литература по проблемам управления персоналом организации; материалы и отчетность коммерческой организации;

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров) [Электронный ресурс]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93448> // ЭБС «Лань»

2. Михайлина, Г.И. Управление персоналом]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева.. — Москва: Дашков и К, 2016. — 280 с. [Электронный ресурс].— URL: <https://e.lanbook.com/book/93320> // ЭБС «Лань».

3. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 561 с. [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464 // ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

б) дополнительная литература: действующее законодательство, статистические данные;

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. – (Серия: Профессиональная практика). [Электронный ресурс]. — URL: www.biblionline.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959 // ЭБС «Юрайт»

2. Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации : учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 210 с. : ил. схем. табл. - Библиогр.: с. 195. [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

3. Шамардина, М. В. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]: практикум для студентов / М.В. Шамардина. – Барнаул: АлтГУ, 2018. [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/4913/read.7book?sequence=1&isAllowed=y>.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наличие компьютеров с доступом в Интернет и современное программное обеспечение (Microsoft Windows, Microsoft Office, 7-Zip, AcrobatReader).

<http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://www.lib.asu.ru> – Научная электронная библиотека ФГБОУ ВО «АлтГУ»;

<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент;

<http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;

<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;

<http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека;

<http://www.kadrovik.ru> - электронная версия журнала «Кадровик».

9. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Образовательные технологии, используемые в учебной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на учебной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

Индивидуальная работа по сбору, обработке и систематизации изучаемого материала. Временная работа в малых группах структурных подразделениях организации, участие в совещаниях, собраниях коллектива организации, обсуждение и принятие управленческих кадровых решений.

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

Компьютерные технологии:

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет.

Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Chrome	Условия использования по ссылке http://www.chromium.org/chromium-os/licenses	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке http://www.openoffice.org/license.html	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке http://www.7-zip.org/license.txt	Условия правообладателя	бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf	Условия правообладателя	бессрочно

Информационные справочные системы:

1. <http://www.consultant.ru>
2. Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
3. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
4. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

10. Материально-техническая база производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Материально-техническое обеспечение производственной практики обеспечивается предприятием (учреждением), выступающем местом проведения практики, и должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написания отчета.

Используемые помещения по согласованию предприятием (учреждением), выступающем местом проведения практики, оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студент (ка) _____

(ФИО)

Курс _____ группа _____ направление подготовки (специальность) _____

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное собрание – Ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику – Инструктаж по ТБ 	
2	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлениям обучения: – Составление совместно с научным руководителем рабочего (индивидуального) плана и графика выполнения работ; – Изучение литературы для выполнения задач индивидуального задания; – Изучение теоретических и практических аспектов в области экономики в рамках программы подготовки в целях выявления актуальных научных проблем; – Проведение начального этапа исследования в рамках программы и выбранной темы научного исследования (определение предмета, объекта исследования, изучение 	

	зарубежного и отечественного опыт исследования выбранной проблемы, существующих современных технологий в изучении интересующей проблемы).	
3	<p>2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление и обоснование темы научно-исследовательской работы, развернутой структуры исследования проблемы научному руководителю и защита проделанной работы; – Подготовка научной статьи или тезисов на конференцию по итогам прохождения учебной практики. – Подготовка отчета по учебной практике 	

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____ / _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____ / _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____ / _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

Студент (ка) _____

(ФИО)

Курс ____ группа ____ направление подготовки (специальность) _____

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации)

Индивидуальный рабочий план

	Содержание разделов учебной практики	Сроки выполн ения	Отметка о выполне нии
Организационно - подготовительный этап			
1.			
2....			
I. Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлению обучения			
1.			
2			
II. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков			

1.			
2.....			

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____ / _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Бланк характеристики и отзыва руководителя практики

Характеристика студента за время практики

(навыки, объём выполненных работ, деловые качества)

Отзыв об отчёте

1. Положительное

2. Недостатки в оформлении отчёта

3. Выводы

Руководитель практики _____

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Выполнил (а) студент (ка) МИЭМИС,
группы № _____

(И.О.Ф)

(подпись)

Руководитель практики

Научная степень, научное звание

(И.О.Ф.)

(подпись)

Работа защищена

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Барнаул 20__

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о результатах практики должен включать:

Введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по оформлению текста отчёта.

Во **введении** должно быть отражено:

- цель, задачи, место и сроки прохождения учебной практики;

- объект и предмет учебной практики (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику. Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);

- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение и др.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение:

- в отметке о прохождении инструктажа по ТБ в дневнике практики;
- заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету);
- списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты основного этапа прохождения учебной практики излагаются в основной части отчета по прохождению учебной практики.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение учебной практики и исходя из содержания основного этапа практики (см. выше приведенную таблицу).

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа — от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 15 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом

(автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 20-25 стр. текста без приложений.

Указания по оформлению текста отчёта:

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются арабскими цифрами (например, I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ...), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы ...).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение В), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки(шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посередине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные. Например:

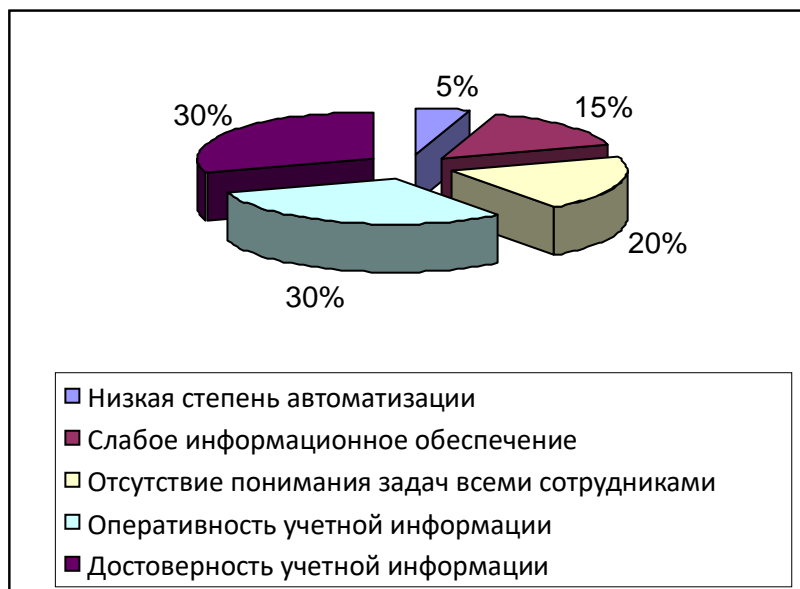


Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика денежных средств НПК «Турбонасос» в 2015г., тыс. руб.

Вид выплаты	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Оплата материалов	1941,1	3001,5	2400,0	3500,0
Оплата услуг сторонних организаций	2167,0	4500,0	3575,0	3727,0
.....

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1», располагая справа. Например:

«Продолжение таблицы 1»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример: Таблица 20).

Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$A = B + C. \qquad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлены не менее одной свободной строки. Если уравнение не укладывается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу, например [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 6

от «30» июня 2020г.

**Программа производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом

Форма обучения - очная

Барнаул 2020

Составитель: к.э.н., доцент Ануфриева И.Ю.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и социально-экономических отношений

протокол № 8 от «28» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС



Межов С.И.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС

(ФИО).

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

- расширение представлений студентов об избранном направлении;
- приобретение студентами умений и навыков самостоятельной профессиональной работы;
- обретение и закрепление студентами практических умений, навыков и компетенций, подготовка студентов к успешному прохождению учебного процесса.

Задачи производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

- приобретение практических профессиональных умений и навыков по избранному направлению;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами вопросов согласно Программы практики.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Компетенция	Показатели
ПК-1 - знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знает: основные концепции управления персоналом, кадровые стратегии и политики, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации; сущность, цели и задачи, закономерности, принципы и методы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой стратегии и кадровой политики; сопоставлять их разработку и реализацию со стратегическими целями управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации Умеет: оценивать внешние и внутренние факторы управления персоналом организации; анализировать кадровые концепцию, стратегию и политику управления персоналом в организации в соответствии со стратегическими планами развития трудового потенциала организации; анализировать и разрабатывать кадровые концепцию, стратегию и политику управления персоналом в организации в соответствии со стратегическими целями

	<p>развития трудового потенциала организации.</p> <p>Владеет: навыками работы с основными носителями информации по управлению персоналом; навыками анализа кадровых концепции, стратегии и политики организации, а также трудового и интеллектуального потенциала организации; навыками анализа, разработки и реализации кадровых концепции, стратегии и политики организации, а также программ формирования и использования трудового потенциала организации.</p>
<p>ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике.</p>	<p>Знает: понятие кадрового планирования, маркетинга и контроллинга; сущность и особенности кадрового планирования; маркетинга и контроллинга персонала; современные подходы к привлечению персонала в организацию; сущность и содержание кадрового планирования на разных этапах развития организации; основы маркетинга и контроллинга персонала; современные подходы к привлечению персонала в организацию</p> <p>Умеет: осуществлять планирование качественной и количественной потребности организации в персонале; осуществлять кадровое планирование, маркетинговые исследования рынков труда и кадровых услуг; разрабатывать процедуры и методы обратной связи с персоналом; проводить кадровое планирование, маркетинговые исследования рынков труда и кадровых услуг; разрабатывать процедуры и методы обратной связи с персоналом; выбирать инструментальные средства; для разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p>Владеет: навыками работы со сбором и интерпретацией информации по управлению персоналом; современными персонал-технологиями в области кадровых планирования, маркетинга и контроллинга; современными персонал-технологиями в области кадровых планирования, маркетинга и контроллинга; методами разработки стратегии привлечения персонала с учетом планов развития организации</p>
<p>ПК-7 - знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а</p>	<p>Знает: сущность и виды аттестации и текущей деловой оценки персонала; цели, задачи, этапы, и виды деловой оценки и аттестации персонала; увязывать проведение аттестации персонала и текущей деловой оценки со стратегическими планами развития организации.</p> <p>Умеет: оценить потребность организации в формах и методах проведения аттестации и деловой оценки персонала; разрабатывать и применять технологии аттестации и</p>

<p>также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>деловой оценки персонала; применять базовые знания современной теории и методологии деловой оценки и аттестации персонала при разработке и проведении аттестации и деловой оценки персонала организации. Владеет: навыками работы с документами по аттестации и деловой оценке персонала; навыками разработки и проведения деловой оценки и аттестации персонала; навыками разработки и проведения деловой оценки и аттестации персонала и разработки предложений по их совершенствованию.</p>
<p>ПК-8 - знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умение применять их на практике.</p>	<p>Знает: основные понятия мотивации и стимулирования персонала; основные виды, элементы и методы материальной и нематериальной мотивации и стимулирования труда персонала; принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда). Умеет: оценить состояние системы мотивации и стимулирования труда персонала (в том числе оплаты труда); применять на практике методы анализа системы мотивации и стимулирования труда персонала для решения управленческих задач по управлению персоналом; разрабатывать предложения по совершенствованию организации и нормирования труда, эффективной совместной работы персонала. Владеет: навыками работы с документами по мотивации и стимулированию труда в организации (навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)); навыками самостоятельного анализа системы мотивации и стимулирования труда в организации для решения управленческих задач по управлению персоналом; навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда в организации.</p>
<p>ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными</p>	<p>Знает: основы документооборота, архивного дела и кадровой статистики; основные методы работы с кадровой документацией, ее хранением, с формами статистической отчетности; основные методы работы с кадровой документацией, ее хранением, формами статистической отчетности, способы информирования персонала, защиты персональной информации. Умеет: работать с кадровыми документами организации; вести кадровое делопроизводство, архив, формы статистической отчетности; самостоятельно принимать управленческие кадровые решения в сфере кадрового делопроизводства, архивного</p>

<p>нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>	<p>хранения и статистического учета. Владеет: навыками кадрового делопроизводства; навыками кадрового делопроизводства и архива; навыками кадрового делопроизводства и архивного хранения, составления кадровой отчетности, ознакомления с ними работников.</p>
<p>ПК-14 - владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;</p>	<p>Знает: основные экономические показатели деятельности организации и показатели по труду; методы расчета экономических и трудовых показателей; методы расчета и анализа экономических и трудовых показателей; Умеет: проводить анализ социально-экономических и трудовых показателей организации; проводить анализ социально-экономических и трудовых показателей и разрабатывать мероприятия по их оптимизации; социально-экономически обосновывать управленческие кадровые решения; Владеть: навыками анализа социально-экономических и трудовых показателей: навыками разработки и обоснования мероприятий по их улучшению; самостоятельно принимать социально-экономические обоснованные управленческие кадровые решения.</p>
<p>ПК-16 -владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике.</p>	<p>Знает: основные, способы сбора кадровой информации; основы методы работы с кадровой документацией и информацией; методы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала для разработки и принятия управленческих кадровых решений; Умеет: работать с различными источниками кадровой информации; применять базовые знания современной теории и методологии маркетинга персонала на практике; принимать обоснованные решения по выработке конкурентоспособной стратегии найма персонала. Владеет: навыками систематизации, сбора, обработки и анализа информации; навыками анализа внешней и внутренней среды организации; навыками маркетингового анализа и мониторинга внешней и внутренней среды организации при выявлении ее преимуществ в найме персонала.</p>
<p>ПК-17 - знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных</p>	<p>Знает: основные профессиональные стандарты; основы разработки и внедрения профессиональных стандартов и основных корпоративных регламентов по управлению персоналом;</p>

<p>стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях</p>	<p>способы применения профессиональных стандартов и основных корпоративных регламентов по управлению персоналом в работе с персоналом.</p> <p>Умеет: анализировать требуемые компетенции, составлять и распределять функции должностей и структурных подразделений организации; разрабатывать и внедрять профессиональные стандарты и основные корпоративные регламенты по управлению персоналом.</p> <p>Владеет: навыками работы с профессиональными стандартами и регламентами по управлению персоналом в организации; навыками разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях различных уровней; навыками разработки и внедрения карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях различных уровней.</p>
<p>ПК-19 - владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p>	<p>Знает: основные кадровые и управленческие документы, способы сбора информации; основы методы работы с кадровой документацией и информацией; возможности использования полученной кадровой информации для определения потребности организации в обучении и развитии персонала.</p> <p>Умеет: работать с кадровой документацией и информацией; определять внешние и внутренние факторы потребности организации в обучении персонала (анализ рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом); самостоятельно разрабатывать и реализовывать кадровые решения по маркетинговым исследованиям и обучению персонала.</p> <p>Владеет: навыками систематизации, сбора, обработки и анализа информации, а также работы с кадровыми и управленческими документами; навыками сбора информации о состоянии и тенденции развития рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом и ее анализа для решения управленческих задач управления персоналом, навыками сбора информации о состоянии и тенденции развития рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом и ее анализа для разработки и совершенствования процедур обучения и развития персонала организации.</p>
<p>ПК-21 - знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-</p>	<p>Знает: основные понятия профессионального обучения персонала, карьеры и служебно-профессионального продвижения, карового резерва; основные виды и методы профессионального обучения</p>

<p>профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике</p>	<p>персонала, его карьерного развития; основные этапы, принципы и методы обучения и управления карьерой персонала в организации; методы и критерии оценки их качества.</p> <p>Умеет: применять на практике методы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессионального продвижения и работы с кадровым резервом; управлять карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, работать с кадровым резервом организации; разрабатывать программы профессионального и карьерного развития персонала организации.</p> <p>Владеет: навыками оценки качества обучения работников, управления карьерой персонала, работы с кадровым резервом; навыками совершенствования обучения персонала и управления его карьерой; навыками разработки и внедрения программ обучения и карьерного развития персонала организации.</p>
<p>ПК-23 - знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать их на практике).</p>	<p>Знает: основные способы исследований социально-трудовых проблем персонала в организации; основные виды и процедуры социологических исследований; основные виды и процедуры социологических исследований удовлетворенности персонала работой.</p> <p>Умеет: оценить состояние удовлетворенности персонала работой в организации; разрабатывать инструментарий социологического исследования; разрабатывать программы исследований удовлетворенности персонала работой в организации.</p> <p>Владеет: навыками разработки инструментария социологического исследования; навыками разработки программ социологического исследования и его проведения; навыками проведения социологического исследования, обработки полученной информации и разработки предложений по совершенствованию управления персоналом.</p>
<p>ПК-24 - способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p>	<p>Знает: основные понятия мотивации и стимулирования труда; цели, задачи, методы и основные элементы системы стимулирования труда; содержание, основные критерии и методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования труда в организации.</p> <p>Умеет: рассчитать основные показатели эффективности системы стимулирования труда;</p>

	<p>рассчитать и провести анализ показателей эффективности системы стимулирования труда в организации, сделать выводы;</p> <p>рассчитать и провести анализ показателей эффективности системы стимулирования труда в организации и разработать предложения по ее развитию.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками расчета показателей эффективности системы материального и нематериального стимулирования труда в организации;</p> <p>навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования труда в организации;</p> <p>навыками оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования труда в организации и разработки рекомендаций по совершенствованию действующей системы стимулирования труда и разработке политики доходов и оплаты труда в организации;</p>
<p>ПК-31 - способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.</p>	<p>Знает:</p> <p>основные понятия коммуникаций и командообразования; факторы и методы формирования эффективных коммуникаций, морально-психологического климата и организации результативной совместной деятельности трудового коллектива;</p> <p>основы кадрового консультирования по вопросам формирования эффективных коммуникаций, морально-психологического климата и организации результативной совместной деятельности трудового коллектива.</p> <p>Умеет:</p> <p>работать с кадровыми документами организации; проводить анализ кадровых проблем в организации; оценить и применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.</p> <p>Владеет:</p> <p>основными методами профессионального консультирования;</p> <p>навыками профессионального консультирования по вопросам командообразования;</p> <p>навыками консультирования по вопросам управления персоналом организации.</p>

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика является продолжением практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Статистика», «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Экономика и социология труда», «Аудит и контроллинг персонала» и др.

Производственная практика является базой для прохождения преддипломной практики и написания в дальнейшем бакалаврской работы.

Практики – вариативная часть блока Б 2.

4. Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в зачетных

единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

5. Содержание производственной практики

	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Организационно-подготовительный этап	<p>На данном этапе производственной практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Получить на кафедре индивидуальное задание и дневник практики. Особое внимание следует обратить на заполнение путевки в дневнике, наличие подписей и печатей. – Прибыть на место практики, познакомиться с руководителем практики от организации. – Ознакомить руководителя практики от организации с программой практики и индивидуальными заданиями, совместным графиком работы. – Согласовать с руководителем рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок подведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами. – Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и технической безопасности на предприятии (в учреждении, организации) и неуклонно их выполнять. В дневнике в обязательном порядке должна быть запись о том, что студент прошел инструктаж по охране труда. <p>Не позднее следующего дня по прибытии на место практики студент должен встать на табельный учет и приступить к работе.</p>	Составление индивидуального задания, заполнение дневника практики сотрудником предприятия - места прохождения практики
2	Проектно-экономический этап	<p>Проектно-экономическая деятельность магистранта в процессе прохождения производственной практики заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с основными направлениями деятельности организации. – Анализ существующих форм 	Контроль выполнения индивидуального задания, Дневник по практике

		<p>организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ основных показателей деятельности организации за три последних периода (года); выявление основных проблем развития организации; разработка основных направлений решения выявленных в ходе анализа проблем развития организации. – Подготовка заданий и разработка проектных решений с учетом фактора неопределенности; проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности. – Подготовка методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ. – Разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; 	
3	Заключительный этап	<p>На заключительном этапе практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовить отчет о прохождении производственной практики – Подготовиться к защите отчет по практике. 	Отчет по практике

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:
проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Студент при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики студент обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;

- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы студент собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики студент в течение 2-х недель обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются: коммерческие организации, бюджетные организации, органы государственной и муниципальной власти.

Практика может проводиться в организациях, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра управления персоналом до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с коммерческими организациями на их трудоустройство, учебную практику, как правило, проходят в этих организациях. В случае наличия открепительного листа от организации, с которой был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации):

- осуществляет организационно-практическое руководство практикой;
- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;

- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

- не позднее чем за 30 дней до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику (Приложение 1);

- получить бланк договора (Приложение 2) и не позднее чем за 3 дня до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;

- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;

- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;

- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности организации;

- вести дневник практики;

- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов (индивидуальные задания):

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации

Определить место и роль организации в отрасли, его производственную и организационную структуру. Описать историю развития и специфику деятельности организации. Привести по возможности основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации за последние 3-5 лет, оценить ее экономическую эффективность, налоговые и кредитные особенности.

Проанализировать организационную структуру управления и структуру кадровой службы организации, вид, достоинства и недостатки. Определить место службы Управления персоналом (отдела кадров) в организационной структуре, ее состав, обеспечение и функции.

Раздел 2. Обеспечение организации персоналом

Провести анализ обеспеченности организации персоналом за последние 3-5 лет. Проанализировать укомплектованность штата. Проанализировать численность и структуру персонала в организации за последние 3-5 лет (функциональную, профессиональную, квалификационную, по стажу работы, образованию, полу, возрасту и др.). Проанализировать постоянство и движение кадров в организации (оборот и текучесть персонала, причины и источники внешнего и внутреннего оборота, его социально-экономические последствия для организации).

Раздел 3. Оценка состояния управления персоналом организации

Проанализировать особенности и виды кадровой политики организации, ее влияние на организацию работы с персоналом. Наличие и содержание документов, отражающих основные направления кадровой политики.

Проанализировать наличие регламентов по труду и управлению персоналом (стратегии, программы, коллективный договор, положения, инструкции, правила, планы, нормы и нормативы, стандарты, методические указания и др.).

Структура и штаты службы управления персоналом в организации. Основные функции службы управления персоналом. Виды обеспечения управления персоналом. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.

Особенности кадрового планирования в организации. Методы планирования и прогнозирования персоналом. Планы работы с персоналом.

Особенности набора персонала в организации. Внутренние источники набора кадров: основные виды, их преимущества и недостатки. Внешние источники набора кадров: виды и отличие от внутренних источников набора. Регламенты и методические указания набора персонала: традиционные и современные подходы.

Особенности отбора персонала и его регламентация. Выбор критериев отбора персонала. Предварительная отборочная беседа и порядок ее проведения. Заполнение специальных документов. Порядок проведения собеседования и его эффективность. Состав отборочной комиссии. Основные тесты, используемые для найма персонала, и их классификация. Проверка отзывов и рекомендаций кандидатов. Медицинский осмотр. Оценка персонала. Оповещение кандидатов. Подписание контракта о найме. Оформление трудоустройства работников в отделе кадров.

Специфика трудовой мотивации персонала организации. Основные виды. Способы изучения. Система стимулирования труда в организации, основные виды (материальное, денежное, моральное, условия труда и содержание работы).

Особенности трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации (кураторы, критерии адаптации, сроки, документы, процедуры).

Особенности управления деловой карьерой в организации (необходимость, документы, методы, оценка кандидатов). Работа с кадровым резервом.

Организация профессионального обучения персонала. Программы и планы обучения. Цель, значение и основные виды внутрипроизводственного обучения персонала. Внешние виды обучения: назначение и основные характеристики. Методы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. Финансирование организации профессионального обучения персонала, ответственные лица, документы.

Аттестация (итоговая оценка) персонала организации. Основные этапы, документы, особенности проведения в организации.

Оценить наличие проблем в кадровом планировании, наборе, отборе, адаптации персонала организации, мотивации и стимулировании труда, карьерном росте, обучении персонала, оценке и аттестации персонала, организационной культуре, условиях работы и т.д. Определить основные проблемы разработки и внедрения кадровых и управленческих документов, организации кадрового документооборота, статистической отчетности, информирования работников организации.

6. Форма отчетности по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от организации. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения организации и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения организации, где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Объем отчета должен составлять 20-40 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами. Снизу посередине страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «Введение», название разделов и подразделов, «Заключение», «Список литературы», «Приложения».

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце.

Рисунки, графики, диаграммы и другие иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте, обозначаются словом «Рисунок 1 Название...», располагается посередине строки и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый слева над таблицей без абзацного отступа «Таблица 1 – Название... » над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) нормативно-правовые акты;
- 2) основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

ЗАЩИТА

По окончании практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

а) основная литература: учебная и научная отечественная литература по проблемам управления персоналом организации; материалы и отчетность коммерческой организации:

- 1 Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров) [Электронный ресурс]. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93448> // ЭБС «Лань»
2. Михайлина, Г.И. Управление персоналом]: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева.. — Москва: Дашков и К, 2016. — 280 с. [Электронный ресурс].— URL: <https://e.lanbook.com/book/93320> // ЭБС «Лань».
3. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 561 с. [Электронный ресурс]. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=118464 // ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

б) дополнительная литература:

1. Адизес, И.К. Развитие лидеров: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / И.К. Адизес. - 6-е изд. - М.: Альпина Паблишерз, 2016. - 259 с.: ил. табл. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254689> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Ершова, Н.А. Современные технологии системы управления персоналом в бизнес-структурах: монография / Н.А. Ершова, Н.В. Сергеева; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт); под ред. Н.А.Ершовой. - М.: МИРБИС, 2014. – 312 с.: ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445847> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практ. пособие / Р. Е. Мансуров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с. – (Серия: Профессиональная практика). [Электронный ресурс]. — URL: www.biblio-online.ru/book/D057E333-CC4E-4790-A253-7120F3BF5959 // ЭБС «Юрайт»
4. Самраилова, Е.К. Анализ эффективности использования персонала в организации : учебное пособие-практикум / Е.К. Самраилова, С.А. Шапиро, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 210 с. : ил. схем. табл. - Библиогр.: с. 195. [Электронный ресурс]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382> // ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5. Шамардина, М. В. Кадровый менеджмент: практикум для студентов / М.В. Шамардина. – Барнаул: АлтГУ, 2018. [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/bitstream/handle/asu/4913/read.7book?sequence=1&isAllowed=y>.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наличие компьютеров с доступом в Интернет и современное программное обеспечение (Microsoft Windows, Microsoft Office, 7-Zip, AcrobatReader).

- <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;
- <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
- <http://www.lib.asu.ru> – Научная электронная библиотека ФГБОУ ВО «АлтГУ»;
- <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент;
- <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
- <http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;
- <http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Образовательные технологии, используемые в практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;
- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные информационные технологии:

Компьютерные технологии:

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет.

Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Chrome	Условия использования по ссылке http://www.chromium.org/chromium-os/licenses	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке http://www.openoffice.org/license.html	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке http://www.7-zip.org/license.txt	Условия правообладателя	бессрочно
AcrobatReader	Условия использования по ссылке http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_A	Условия правообладателя	бессрочно

	Additional TOU-en US-20140618 1200.pdf	ля	
--	--	----	--

Информационные справочные системы:

1. <http://www.consultant.ru>
2. Электронная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
3. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета (<http://elibrary.asu.ru/>);
4. Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

10. Материально-техническая база производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Материально-техническое обеспечение производственной практики обеспечивается предприятием (учреждением), выступающем местом проведения практики, и должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написания отчета.

Используемые помещения по согласованию предприятием (учреждением), выступающем местом проведения практики, оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

Индивидуальная работа по сбору, обработке и систематизации изучаемого материала. Временная работа в малых группах структурных подразделениях организации, участие в совещаниях, собраниях коллектива организации, обсуждение и принятие управленческих кадровых решений.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Студент (ка) _____

(ФИО)

Курс ____ группа ____ направление подготовки (специальность) _____

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное собрание – Ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику – Инструктаж по ТБ 	
2	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлениям обучения; – Составление совместно с научным руководителем рабочего (индивидуального) плана и графика выполнения работ; – Изучение литературы для выполнения задач индивидуального задания; – Изучение теоретических и практических аспектов в области экономики в рамках программы подготовки в целях выявления актуальных научных проблем; – Проведение начального этапа исследования в рамках программы и выбранной темы научного исследования 	

	(определение предмета, объекта исследования, изучение зарубежного и отечественного опыта исследования выбранной проблемы, существующих современных технологий в изучении интересующей проблемы).	
3	<p>2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление и обоснование темы научно-исследовательской работы, развернутой структуры исследования проблемы научному руководителю и защита проделанной работы; – Подготовка научной статьи или тезисов на конференцию по итогам прохождения учебной практики. – Подготовка отчета по учебной практике 	

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

Студент (ка) _____

(ФИО)

Курс _____ группа _____ направление подготовки (специальность) _____

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации)

Индивидуальный рабочий план

	Содержание разделов учебной практики	Сроки выполн ения	Отметка о выполне нии
Организационно - подготовительный этап			
1.			
2....			
I. Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлению обучения			
1.			
2			
II. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков			

1.			
2.....			

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Бланк характеристики и отзыва руководителя практики

Характеристика студента за время практики

(навыки, объём выполненных работ, деловые качества)

Отзыв об отчёте

4. Положительное

5. Недостатки в оформлении отчёта

6. Выводы

Руководитель практики _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнил (а) студент (ка) МИЭМИС,

группы № _____

(И.О.Ф)

(подпись)

Руководитель практики

Научная степень, научное звание

(И.О.Ф.)

(подпись)

Работа защищена

«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Барнаул 20__

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о результатах практики должен включать:

Введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по оформлению текста отчёта.

Во **введении** должно быть отражено:

- цель, задачи, место и сроки прохождения учебной практики;

- объект и предмет учебной практики (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику. Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);

- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение и др.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение:

- в отметке о прохождении инструктажа по ТБ в дневнике практики;
- заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету);
- списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты основного этапа прохождения учебной практики излагаются в основной части отчета по прохождению учебной практики.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение учебной практики и исходя из содержания основного этапа практики (см. выше приведенную таблицу).

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа — от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 15 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом

(автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 20-25 стр. текста без приложений.

Указания по оформлению текста отчёта:

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются арабскими цифрами (например, I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ...), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы ...).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение В), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки(шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посередине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные. Например:

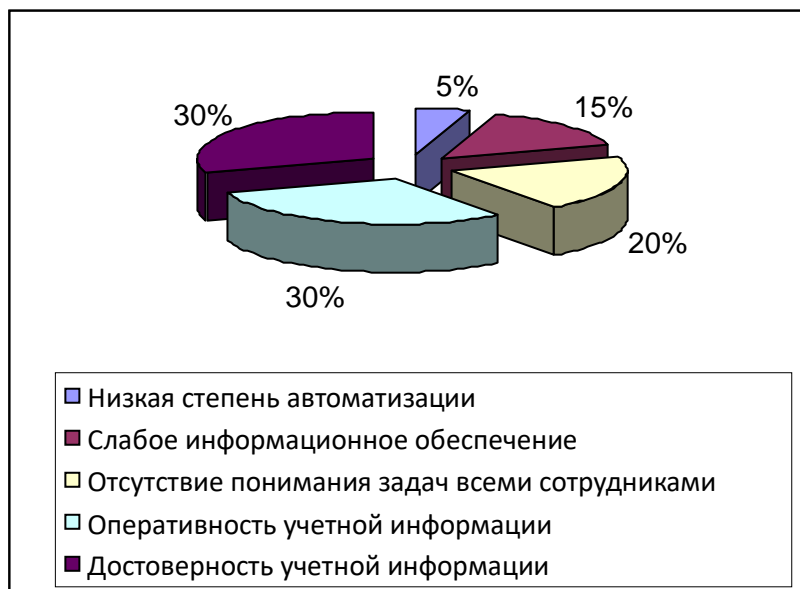


Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика денежных средств НПК «Турбонасос» в 2015г., тыс. руб.

Вид выплаты	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Оплата материалов	1941,1	3001,5	2400,0	3500,0
Оплата услуг сторонних организаций	2167,0	4500,0	3575,0	3727,0
.....

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1», располагая справа. Например:

«Продолжение таблицы 1»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример: Таблица 20).

Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$A = B + C. \qquad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлены не менее одной свободной строки. Если уравнение не укладывается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу, например [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
МИЭМИС

Утверждено:

решением ученого совета Университета

протокол № 6

от «30» июня 2020г.

Программа производственной преддипломной практики

Направление подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль подготовки
Управление персоналом

Форма обучения - очная

Барнаул 2020

Составитель: к.э.н., доцент Ануфриева И.Ю.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020 – 2021 учебном году на заседании кафедры управления персоналом и социально-экономических отношений

протокол № 8 от «28» мая 2020 г.

Директор МИЭМИС



Межов С.И.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры _____

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор МИЭМИС

(ФИО).

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики - преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретная по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Цели практики:

- обретение студентами практических навыков и компетенций;
- подготовка студентов к успешному выполнению выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Задачи практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по темам проводимых исследований;
- получение информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- разработка и социально-экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Реализация вышеперечисленных задач должна осуществляться в процессе изучения студентами вопросов Программы практики, подготовки и защиты отчета о прохождении производственной преддипломной практики.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной преддипломной практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Компетенция	Показатели
ПК-9 - знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов	Знает: основные понятия безопасности и охраны труда; основные виды, элементы и методы безопасности и охраны труда; принципы и основы формирования системы безопасности и охраны труда. Умеет: оценить состояние системы безопасности и охраны труда; применять на практике методы управления системой безопасности и охраны труда для решения управленческих задач по управлению персоналом; разрабатывать предложения по совершенствованию системы безопасности и охраны труда. Владеет: навыками работы с нормативно-методической

<p>продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	<p>документацией по безопасности и охране труда; навыками самостоятельного анализа системы безопасности и охраны труда для решения управленческих задач по управлению персоналом; навыками разработки предложений по совершенствованию системы безопасности и охраны труда в организации с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p>
<p>ПК-10 - знание Трудового кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знает: основные нормативно-правовые акты в трудовой сфере; основы кадрового делопроизводства; основные процедуры приема, увольнения, перемещения на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Умеет: работать с нормативно-методической и внутриорганизационной документацией по персоналу; анализировать состояние кадрового делопроизводства в организации.; разрабатывать предложения по совершенствованию кадрового делопроизводства в организации. Владеет: навыками работы с нормативно-методической и внутриорганизационной кадровой документацией; навыками самостоятельного анализа системы кадрового делопроизводства для решения задач по управлению персоналом; навыками разработки предложений по совершенствованию системы кадрового делопроизводства.</p>
<p>ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знает: основные кадровые и управленческие документы, сущность документооборота; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и регулирования трудовых отношений. Умеет: составлять кадровую и управленческую документацию; составлять кадровую и управленческую документацию и вести документооборот; самостоятельно разрабатывать кадровые регламенты. Владеет: навыками систематизации и анализа кадровых и управленческих документов; навыками работы по работе с кадровыми и управленческими документами и по оптимизации кадрового делопроизводства; навыками анализа, разработки и совершенствования кадровых документов, документооборота и регламентов.</p>
<p>ПК-15 - владение навыками</p>	<p>Знает: профессиональный состав и показатели численности</p>

<p>сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>	<p>персонала; внутренние и внешние факторы деятельности организации, влияющие на потребность организации в персонале; основные понятия стратегического развития организации Умеет: давать характеристику профессиональному составу персонала; рассчитывать плановую численность персонала; определять профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеет: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации; навыками расчета потребности организации в персонале; навыками расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>
<p>ПК-18 - владение методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знание основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умение применять их на практике.</p>	<p>Знает: основные понятия профессиональных рисков; основные виды производственного травматизма и профессиональных заболеваний; основные задачи, принципы и элементы системы безопасности и охраны труда в организации. Умеет: оценить профессиональные риски, состояние травматизма и профессиональных заболеваний в организации; оценить эффективность системы безопасности и охраны труда в организации; разрабатывать предложения по безопасности и охраны труда персонала в организации. Владеет: навыками работы с нормативно-методической документацией по безопасности и охране труда; навыками самостоятельного анализа эффективности системы безопасности и охраны труда для решения управленческих задач по управлению персоналом; навыками разработки предложений по совершенствованию системы безопасности и охраны труда в организации с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.</p>
<p>ПК-22 - умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.</p>	<p>Знает: содержание затрат на персонал; структуру рабочего времени; структуру бюджета затрат на персонал; порядок и методы формирования бюджета затрат на персонал. Умеет: классифицировать затраты на персонал; анализировать затраты рабочего времени и затраты на персонал в организации; формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение. Владеет:</p>

	<p>основными методами анализа затрат рабочего времени и затрат на персонал; навыками формирования и контроля за использованием рабочего времени и бюджета затрат на персонал; навыками оптимизации затраты рабочего времени и бюджета затрат на персонал на персонал в организации.</p>
<p>ПК-25 - способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>	<p>Умеет: проводить анализ рисков; оценивать рыночные и специфические риски, влияющие на управление персоналом; проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. Владеет: основными понятиями риск-менеджмента; основными методами анализа социальных рисков и рисков управления персоналом; навыками использования результатов анализа рисков для принятия управленческих решений в области управления персоналом</p>
<p>ПК-26 - знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.</p>	<p>Знает: основные социально-экономические показатели по труду и управлению персоналом; основные методы экономического и статистического анализа трудовых показателей и бюджетирования затрат на персонал; основы проведения аудита и контроллинга персонала (задачи, принципы, направления и методы). Уметет: рассчитать основные социально-экономические показатели по труду и управлению персоналом; применить на практике основные методы экономического и статистического анализа трудовых показателей и бюджетирования затрат на персонал; проводить аудит и контроллинг персонала. Владеет: навыками расчета основных социально-экономических показателей по труду и управлению персоналом; методами экономического и статистического анализа трудовых показателей и бюджетирования затрат на персонал; методами аудита и контроллинга персонала.</p>
<p>ПК-27 - владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способность взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно</p>	<p>Знает: основные понятия о деловой информации; основные современные методы и программные средства обработки деловой и кадровой информации; способы работы корпоративных информационных систем. Умеет: работать с основными специализированными компьютерными программами; работать с основными специализированными компьютерными программами по кадрам; взаимодействовать со службами информационных технологий. Владеет:</p>

использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>навыками работы с основными специализированными компьютерными программами;</p> <p>навыками работы с основными специализированными компьютерными программами по кадрам;</p> <p>навыками решения задач управления персоналом, эффективно используя корпоративные информационные системы.</p>
ПК-28 - знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.	<p>Знает:</p> <p>основные понятия коммуникаций;</p> <p>основные факторы, каналы, этапы и способы внутрикорпоративных коммуникаций и передачи информации;</p> <p>современные подходы к построению эффективных коммуникаций в организации.</p> <p>Умеет:</p> <p>поддерживать коммуникации в организации для получения требуемой информации;</p> <p>выстраивать и оптимизировать внутренние коммуникации;</p> <p>работать с современными информационными каналами.</p> <p>Владеет:</p> <p>основными способами получения информации;</p> <p>навыками информационного обеспечения внутренних коммуникаций в организации;</p> <p>навыками оценки и разработки предложений по совершенствованию информационного обеспечения внутренних коммуникаций в организации.</p>
ПК-29 владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	<p>Знает:</p> <p>понятия социальной работы и социальной сферы организации;</p> <p>основы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;</p> <p>современные технологии социальной работы с персоналом организации.</p> <p>Умеет:</p> <p>оценивать состояния социальной сферы организации;</p> <p>реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;</p> <p>разрабатывать планы и программы социального развития в организации.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации;</p> <p>способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом;</p> <p>участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.</p>
ПК-30 - знание основ возникновения, профилактики и разрешения	<p>Знает:</p> <p>основные понятия спора, конфликта и стресса;</p> <p>понятие, виды, причины, основные элементы и способы разрешения конфликтов, споров;</p>

<p>трудо­вых споров и конфликтов в коллек­тиве, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике) (ПК-30</p>	<p>понятие, виды, причины, основные элементы и способы профилактики и разрешения конфликтов, споров. Умеет: диагностировать конфликтную ситуацию в организации; оценивать и разрешать трудовые конфликты, споры стрессы в организации; диагностировать, оценивать и управлять трудовыми конфликтами, спорами и стрессами в организации, проводить их профилактику. Владеет: методами диагностики конфликтных ситуаций в организации навыками диагностики, оценки и управления трудовыми конфликтами, спорами и стрессами в организации и их профилактики; современными технологиями конфликтологии.</p>
<p>ПК-33 - владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовность транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p>	<p>Знает: основные понятия самоменеджмента и самомаркетинга; основные этапы, методы и принципы самоменеджмента и самомаркетинга; современные концепции самоуправления, самостоятельного обучения и самомаркетинга. Умеет: применять методы самоуправления; применять методы самомаркетинга; транслировать приобретенные навыки самоуправления и самостоятельного обучения окружающим. Владеет: методами самоуправления в процессе работы в организации; способами выявления, предупреждения и профилактики профессиональной деформации и выгорания персонала в организации; методами самомаркетинга и предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p>

3. Место производственной преддипломной практики в структуре ООП магистратуры

Преддипломная практика является заключительным этапом практического обучения и опирается на изученный теоретический материал.

Знакомство и изучение управленческого процесса базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Статистика», «Экономика и социология труда», «Экономика управления персоналом», «Аудит и контроллинг персонала» и др.

Преддипломная практика является базой для прохождения производственной практики и написания в дальнейшем выпускной квалификационной работы.

Практики – вариативная часть блока Б 2.

4. Объем производственной преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц 432 часов.

5. Содержание производственной преддипломной практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Студент при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы студент собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики студент в течение 3-х дней обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан в течение недели защитить отчет по практике.

Местами практики магистрантов являются: коммерческие организации любой сферы деятельности, государственные и муниципальные органы власти, служба занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства и организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге, научно-исследовательские организации и др.

Преддипломная практика может проводиться в организациях, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра управления персоналом и социально-экономических отношений до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный деканатом срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с коммерческими организациями на их трудоустройство, преддипломную практику, как правило, проходят в этих организациях. В случае наличия открепительного листа от организации, с которой был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

Руководитель практики от кафедры:

- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов-практикантов по вопросам организации и проведения практики;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики;
- оказывает методическую помощь руководителям практики от организации по организации и проведению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель от учреждения (организации) осуществляет организационно-практическое руководство практикой;

- обеспечивает студента рабочим местом, знакомит с правилами внутреннего распорядка учреждения, техникой безопасности, отчетами и инструкциями и контролирует их выполнение, обеспечив, таким образом, доброкачественное и своевременное выполнение заданий;
- оказывает студентам содействие в подборе материалов для составления отчета по практике;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов по практике;
- составляет по окончании практики отзыв на студента, содержащий сведения о качестве выполнения программы и индивидуальных заданий, об общей оценке по практике.

Перед началом практики студент должен:

- не позднее чем за 30 дней до прохождения практики согласовать с руководителем практики от кафедры место прохождения практики, получить направление на практику (Приложение 1);
- получить бланк договора (Приложение 2) и не позднее чем за 3 дня до начала практики предоставить подписанный договор с учреждением (организацией) в 2-х экземплярах на кафедру;
- явиться в назначенное время на организационное собрание-инструктаж;
- получить на кафедре дневник прохождения практики.

В ходе практики студент должен:

- находиться на практике в соответствии с календарным планом;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в учреждении (организации), являющимся базой практики;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности организации;
- вести дневник практики;
- следовать указаниям руководителей практики, собрать материал, подготовить и оформить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание преддипломной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе преддипломной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Студентам в период прохождения преддипломной практики необходимо ознакомиться с:

- кадровыми регламентами организации;
- особенностями деятельности кадровых и управленческих служб;
- функциональными подсистемами системы управления персоналом организации.

Обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

Раздел 1. Общая характеристика деятельности организации

Определить место и роль организации в отрасли, его производственную и организационную структуру. Описать историю развития и специфику деятельности организации. Рассчитать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации за последние 3-5 лет, оценить ее экономическую эффективность, налоговые и кредитные особенности.

Дать характеристику структуры, состояния и использования средств организации и их источников. Проанализировать образование и использование прибыли организации. Проанализировать систему налогообложения организации. Ознакомиться с финансовыми санкциями за неправильное исчисление и несвоевременное перечисление налогов, а также налоговые льготы, предоставляемые организации. Определить их долю и долю платежей в фонды социального страхования в общем объеме налоговых выплат.

Изучить порядок формирования и использования средств на содержание персонала организации. Провести анализ структуры расходов на персонал и степени охвата персонала действующими в организации системами стимулирования труда.

Проанализировать структуру кадровой службы организации. Определить место службы Управления персоналом (отдела кадров) в организационной структуре, ее состав, обеспечение и функции. Оценить наличие регламентов по управлению персоналом.

Раздел 2. Обеспечение организации персоналом

Провести анализ обеспеченности организации кадрами за последние 3-5 лет. Проанализировать соответствие количества рабочих мест и численности работников организации (структурного подразделения). Определить причины выявленных недостатков, дать оценку проводимых мероприятий по их устранению в организации.

Проанализировать состав и структуру кадров организации за последние 3 года (функциональную, профессиональную, квалификационную, по стажу работы, образованию, полу, возрасту и др.).

Оценить организацию профессиональной подготовки кадров организации (ее формы, периодичность, охват работников, использование средств организации, действие специальных программ и др.). Проанализировать организацию аттестации служащих организации.

Проанализировать профессионально-квалификационный состав работников организации на примере одного из его структурных подразделений. Определить соответствие уровня квалификации работников организации уровню сложности выполняемых ими работ (средние тарифные коэффициенты и средние тарифные разряды работников и работ), коэффициент использования квалификации работников.

Рассчитать коэффициенты, характеризующие степень интенсивного использования кадров (коэффициенты сменности, занятости определенными видами работ и др.). Оценить эффективность использования работников организации. Разработать мероприятия по повышению эффективного использования работников организации.

Проанализировать постоянство и движение кадров организации. Определить оборот и текучесть кадров. выявить причины и источники внешнего и внутреннего оборота кадров, изучить его социально-экономические последствия для организации. Рассчитать показатели движения кадров за последние 3-5 лет. Оценить мероприятия организации по стабилизации численности и состава кадров.

Проанализировать состояние трудовой дисциплины в организации (уровень, динамику и структуру нарушений трудовой дисциплины), мероприятия по укреплению дисциплины в организации. Разработать методы укрепления трудовой дисциплиной в организации.

Раздел 3. Особенности управления персоналом в организации

Проанализировать особенности и виды кадровой политики организации, ее влияние на организацию работы с персоналом. Наличие и содержание документов, отражающих основные направления кадровой политики. Структура и штаты службы управления персоналом в организации. Основные функции службы управления персоналом. Виды обеспечения управления персоналом. Проанализировать наличие в организации регламентов по управлению персоналом (например: стратегии, программы, коллективный договор, положения, инструкции, правила, планы, нормы и нормативы, стандарты, методические указания и др.). Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.

Особенности кадрового планирования в организации. Методы планирования и прогнозирования персоналом. Планы работы с персоналом.

Особенности набора персонала в организации. Внутренние источники набора кадров: основные виды, их преимущества и недостатки. Внешние источники набора кадров: виды и отличие от внутренних источников набора. Методы набора персонала: традиционные и современные подходы.

Особенности отбора персонала. Выбор критериев отбора персонала. Предварительная отборочная беседа и порядок ее проведения. Заполнение специальных документов. Порядок проведения собеседования и его эффективность. Состав отборочной комиссии. Основные тесты, используемые для найма персонала, и их классификация. Проверка отзывов и рекомендаций кандидатов. Медицинский осмотр. Оценка персонала. Оповещение кандидатов. Подписание контракта о найме. Оформление трудоустройства работников в отделе кадров.

Специфика трудовой мотивации персонала организации. Основные виды. Способы изучения. Система стимулирования труда в организации, основные виды (материальное, денежное, моральное, условия труда и содержание работы).

Особенности трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией в организации (кураторы, критерии адаптации, сроки, документы, процедуры).

Особенности управление деловой карьерой в организации (необходимость, документы, методы оценка кандидатов). Работа с кадровым резервом.

Организация профессионального обучения персонала. Цель, значение и основные виды внутрипроизводственного обучения персонала. Внешние виды обучения: назначение и основные характеристики. Методы профессиональной подготовки и переподготовки персонала. Финансирование организации профессионального обучения персонала, ответственные лица, документы.

Аттестация (итоговая оценка) персонала организации. Основные этапы, документы, особенности проведения в организации.

Оценить наличие проблем в кадровом планировании, наборе, отборе, адаптации персонала организации, мотивации и стимулировании труда, карьерном росте, обучении персонала, оценке и аттестации персонала, организационной культуре, условиях работы и т.д. Разработать мероприятия по совершенствованию управления персоналом в организации.

Раздел 4. Организация оплаты труда на предприятии

Ознакомиться с применяемым на практике механизмом формирования фонда заработной платы. Изучить состав и структуру планового и отчетного фонда заработной платы и выплат социального характера за последние 3 года. Определить факторы их отклонения и изменения.

Оценить эффективность использования фонда заработной платы и выплат социального характера. Рассчитать показатели эффективности их использования, провести

факторный анализ. Изучить причины нерационального использования фонда заработной платы и выплат социального характера, разработать мероприятия по их устранению.

Определить факторы и условия применения на предприятии действующих форм и систем заработной платы. Определить их особенности и соответствие специфике деятельности предприятия. Изучить степень распространения среди работников форм и систем заработной платы, оценить правильность их применения. Проанализировать тарифные условия оплаты труда работников, применяемые на предприятии. Проанализировать штатное расписание служащих (уровень и динамика выплат, их структура по категориям работников, порядок установления и пересмотра). Изучить действующие премиальные положения на предприятии (показатели, условия, ставки, источники премирования, круг премируемых).

На примере одного из структурных подразделений предприятия изучить методику формирования фонда заработной платы и оценить правильность его распределения между его работниками.

Проанализировать уровень и динамику средней заработной платы в расчете на 1-го среднесписочного работника и в разрезе отдельных категорий. Изучить соотношение уровней заработной платы различных групп и категорий работников. Проанализировать структуру средней заработной платы работника предприятия.

Раздел 5. Социально-трудовые отношения в организации

Изучить содержание трудовых соглашений и коллективного договора на предприятии. Оценить степень соблюдения договоренностей, указать причины невыполнения.

Оценить деятельность профсоюзной организации на предприятии.

Раздел 6. Организация и нормирование труда на предприятии

Проанализировать организацию нормирования труда на предприятии. Указать факторы и последствия такой организации.

Проанализировать уровень охвата нормированием труда работников организации. Провести анализ видов и качества трудовых норм и нормирования труда.

Разработать мероприятия по совершенствованию нормирования труда на предприятии.

Проанализировать степень распространения коллективных форм организации труда, расширения зон обслуживания, совмещения профессий и функций среди работников предприятия. Изучить виды бригад на предприятии, охват работников бригадной формой организации труда и их состав.

Ознакомиться с организацией и обслуживанием рабочих мест на предприятии.

Проанализировать результаты аттестации и рационализации рабочих мест в организации. Привести документальные примеры результатов аттестации.

На примере всего или структурного подразделения организации проанализировать применяемые передовые приемы и методы труда, степень механизации, автоматизации и компьютеризации рабочих мест.

Проанализировать планирование, организацию и финансирование работы по охране труда и технике безопасности на предприятии.

Кратко проанализировать условия труда в организации (в подразделении) различных профессиональных групп работников. Санитарно-гигиеническая обстановка; психологический климат в коллективе; оснащенность рабочих мест; имеющиеся на рабочих местах опасности и вредности и др.

Изучить правила техники безопасности в организации и степень их соблюдения. Изучить уровень и динамику показателей производственного травматизма, профессиональных заболеваний, нетрудоспособности и их материальных последствий для предприятия. Проанализировать потери рабочего времени по причине болезней, травматизма и текучести кадров по причине неблагоприятных условий труда. Оценить

эффективность мероприятий по сокращению занятости рабочих ручным, тяжелым физическим трудом.

Определить затраты на льготы и компенсации работникам в связи с неблагоприятными условиями труда.

Оценить эффективность проводимых мероприятий по улучшению организации труда на предприятии.

Раздел 7. Рабочее время и его использование

Проанализировать особенности и эффективность применяемых в организации режимов труда и отдыха (по структурным подразделениям, по категориям работников). Изучить основные регламентирующие рабочее время документы. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации, графиками сменности.

Проанализировать состав и структуру целодневных и внутрисменных затрат рабочего времени на примере всей организации или одного из структурных подразделений. Определить причины и последствия для организации нерациональных затрат и потерь рабочего времени.

Оценить применяемую в организации методику учета, измерения и планирования рабочего времени. Рассчитать основные показатели эффективности использования рабочего времени.

Оценить эффективность проводимых мероприятий по устранению нерациональных затрат и потерь рабочего времени на предприятии, разработать собственные предложения по их устранению.

Раздел 8. Мотивация и стимулирование труда в организации

Проанализировать систему мотивации и стимулирования персонала в организации. Ознакомится с действующими в организации внутренними нормативными документами, регламентирующими стимулирование персонала (Положение об оплате труда, социальные программы и т.п.). Провести исследование отношения работников организации к действующей системе мотивации и стимулирования персонала (в форме опроса, интервью, включённого наблюдения и др.). Оценить эффективность мероприятий по увеличению удовлетворённости и вовлеченности персонала организации.

Рассмотреть используемые в организации формы денежного стимулирования персонала. Оценить их эффективность на примере разных подразделений в организации. Разработать рекомендации по созданию или их развитию.

Рассмотреть используемые в организации формы морального стимулирования работников. Оценить эффективность информирования персонала о достижениях коллег в организации.

Сформулировать программу не денежного стимулирования работников организации.

Ознакомиться с подходами к стимулированию персонала, взаимодействующего с клиентами организации. Предложить рекомендации по увеличению доли переменной части вознаграждения для данной категории персонала с учётом достижения ключевых показателей эффективности.

Раздел 9. Организационная культура

Изучить историю формирования организации, оценить роль руководителя в формулировке ключевых ценностей и целей организации. Ознакомиться с миссией организации, корпоративным кодексом, корпоративными ценностями. Оценить тип действующей организационной культуры. Оценить степень знакомства персонала с действующей в организации системы корпоративных ценностей.

Зафиксировать легенды и истории организации по типологии Р.Рютингера. Ознакомится с ритуалами, используемыми в различных подразделениях организации.

Разработать проект (или фрагмент) корпоративного этического кодекса организации в случае его отсутствия в организации.

Оценить эффективность проводимых мероприятий по формированию и поддержанию организационной культуры. Оценить влияние организационной культуры на качество и эффективность функционирования организации.

Раздел 10. Выполнение индивидуального задания

Сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы по согласованию со своим научным руководителем.

6. Форма отчетности по производственной преддипломной практике

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от организации. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения организации и организации его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня.

Дневник по практике должен содержать отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения организации, где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента-практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Объем отчета должен составлять 20-40 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами. Снизу посередине страницы. На странице 1 (титульный лист) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «Введение», название разделов и подразделов, «Заключение», «Список литературы», «Приложения».

Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце.

Рисунки, графики, диаграммы и другие иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте, обозначаются словом «Рисунок 1 Название...», располагается посередине строки и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый слева над таблицей без абзацного отступа «Таблица 1 – Название... » над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

1) нормативно-правовые акты;

2) основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

ЗАЩИТА

По окончании преддипломной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - Приложение № 4

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной преддипломной практики.

- а) основная литература: учебная и научная отечественная литература по проблемам управления персоналом организации; материалы и отчетность коммерческой организации;
- б) дополнительная литература: действующее законодательство, статистические данные;
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наличие компьютеров с доступом в Интернет и современное программное обеспечение (Microsoft Windows, Microsoft Office, 7-Zip, AcrobatReader).

<http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;

<http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;

<http://www.lib.asu.ru> – Научная электронная библиотека ФГБОУ ВПО «АлтГУ»;

<http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент;

<http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;

<http://www.e.lanbook.com> – Электронная библиотека «Лань»;

<http://www.biblioclub.ru> – электронная научная библиотека.

9. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Образовательные технологии, используемые в преддипломной практике, включают:

- технологии традиционного обучения;
- технологии развивающего обучения;
- проблемное обучение;
- проектное обучение;
- технология развития критического мышления;

- технология "учебное портфолио";
- обучение с элементами компьютерных технологий.

Научно-исследовательские технологии, используемые при выполнении различных видов работ на преддипломной практике, включают:

- реализацию принципов методологии научного исследования;
- применение общенаучных теоретических методов;
- использование процедур эмпирико-теоретических методов;
- применение методов анализа документов, специального метода "контент-анализ", сравнительного анализа;
- формирование авторской исследовательской позиции.

Индивидуальная работа по сбору, обработке и систематизации изучаемого материала. Временная работа в малых группах структурных подразделениях организации, участие в совещаниях, собраниях коллектива организации, обсуждение и принятие управленческих кадровых решений.

10. Материально-техническая база для проведения производственной преддипломной практики.

Материально-техническим обеспечением производственной преддипломной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для проведения производственной преддипломной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (преддипломную)

Студент (ка) _____

(ФИО)

Курс ____ группа ____ направление подготовки (специальность) _____

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации)

	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1	<ul style="list-style-type: none"> – Организационное собрание – Ознакомление с индивидуальным заданием на учебную практику – Инструктаж по ТБ 	
2	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлениям обучения; – Составление совместно с научным руководителем рабочего (индивидуального) плана и графика выполнения работ; – Изучение литературы для выполнения задач индивидуального задания; – Изучение теоретических и практических аспектов в области экономики в рамках программы подготовки в целях выявления актуальных научных проблем; – Проведение начального этапа исследования в рамках программы и выбранной темы научного исследования 	

	(определение предмета, объекта исследования, изучение зарубежного и отечественного опыта исследования выбранной проблемы, существующих современных технологий в изучении интересующей проблемы).	
3	<p>2. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление и обоснование темы научно-исследовательской работы, развернутой структуры исследования проблемы научному руководителю и защита проделанной работы; – Подготовка научной статьи или тезисов на конференцию по итогам прохождения учебной практики. – Подготовка отчета по учебной практике 	

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Профильная организация создает необходимые условия для выполнения обучающимся индивидуальных заданий в соответствии с требованиями образовательного стандарта и программы практики.

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____/_____

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

Студент (ка) _____

(ФИО)

Курс ____ группа ____ направление подготовки (специальность) _____

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики _____

(наименование профильной организации)

Индивидуальный рабочий план

	Содержание разделов учебной практики	Сроки выполн ения	Отметка о выполне нии
Организационно - подготовительный этап			
1.			
2....			
I. Самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлению обучения			
1.			
2			
II. Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на изучение практики ведения самостоятельной научной работы и получение первичных профессиональных навыков			

1.			
2.....			

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

_____ / _____

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Бланк характеристики и отзыва руководителя практики

Характеристика студента за время практики

(навыки, объём выполненных работ, деловые качества)

Отзыв об отчёте

7. Положительное

8. Недостатки в оформлении отчёта

9. Выводы

Руководитель практики _____

Дата: « _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем

Кафедра менеджмента, организации бизнеса и инноваций

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Выполнил (а) студент (ка) МИЭМИС,
группы № _____

(И.О.Ф)

(подпись)

Руководитель практики

Научная степень, научное звание

(И.О.Ф.)

(подпись)

Работа защищена

« ___ » _____ 20 ___ г.

Оценка _____

Барнаул 20___

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о результатах практики должен включать:

Введение, в котором указывается цель, задачи и основную часть, содержащую описание достигнутых результатов учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) на каждом из этапов ее прохождения.

Указания по оформлению текста отчёта.

Во **введении** должно быть отражено:

- цель, задачи, место и сроки прохождения учебной практики;

- объект и предмет учебной практики (объект изучения – это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику. Предмет изучения – это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);

- методологическая основа исследования (например, изучение и анализ научной литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики, моделирование, сравнение и др.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Результаты подготовительного этапа находят своё отражение:

- в отметке о прохождении инструктажа по ТБ в дневнике практики;
- заполненной форме индивидуального задания (прилагается к отчету);
- списке изученной литературы (приводится в конце отчета).

Результаты основного этапа прохождения учебной практики излагаются в основной части отчета по прохождению учебной практики.

Основная часть отчета должна содержать разделы, отражающие содержание и результаты работы по выполнению индивидуального задания на прохождение учебной практики и исходя из содержания основного этапа практики (см. выше приведенную таблицу).

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа — от вопроса к вопросу.

Выводы и предложения по работе должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список использованных источников. В конце отчета необходимо привести список использованной литературы. Список использованной литературы должен содержать не менее 15 источников, изученных автором, и быть оформлен в соответствии с ГОСТом

(автор, название источника, место издания, издательство, год издания и количество страниц текста).

Фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов.

На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Также в приложения необходимо выносить расчетные материалы (при значительном объеме).

Объем отчета не должен превышать 20-25 стр. текста без приложений.

Указания по оформлению текста отчёта:

- текст работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (размер - 210x297);
- текстовый редактор WORD (Windows), шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14, интервал 1,5, выравнивание по ширине, абзацный отступ - 1,25.
- размер полей страницы: левое - 30 мм - для переплета, правое — 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле –20 мм;
- заголовки печатаются: главы – прописными буквами, параграфы – строчными; каждая глава начинается с новой страницы;
- главы нумеруются арабскими цифрами (например, I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ...), параграфы (подразделы) – арабскими (например, 1.1 Виды, формы ...).

Первой страницей отчёта является титульный лист (Приложение В), на котором номер страницы не проставляется.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки(шрифт Times new Roman. Размер шрифта 14). На титульном листе и на листе с Содержанием номер не ставится, но они включаются в общую нумерации работы.

Заголовки глав (параграфов) отражают предельно кратко и точно суть излагаемых проблем.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не должен содержать переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Текст печатается на расстоянии 2-х полуторный интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст каждого раздела отчета начинается с названия и его порядкового номера в соответствии с Содержанием. Главы начинаются с новой страницы, параграфы отчета располагаются последовательно в тексте. При этом, название параграфов отделяются от названия главы и текста двумя полуторными интервалами.

Заголовки структурных элементов работы и разделов (глав) основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов и пунктов (параграфов) следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы, не подчеркивая и не выделяя полужирным шрифтом или курсивом. Точка в конце заголовка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации обозначаются сквозной нумерацией или в пределах раздела. Слово рисунок и его наименование располагается посередине строки под иллюстрацией.

При необходимости перед названием рисунка можно поместить поясняющие данные. Например:

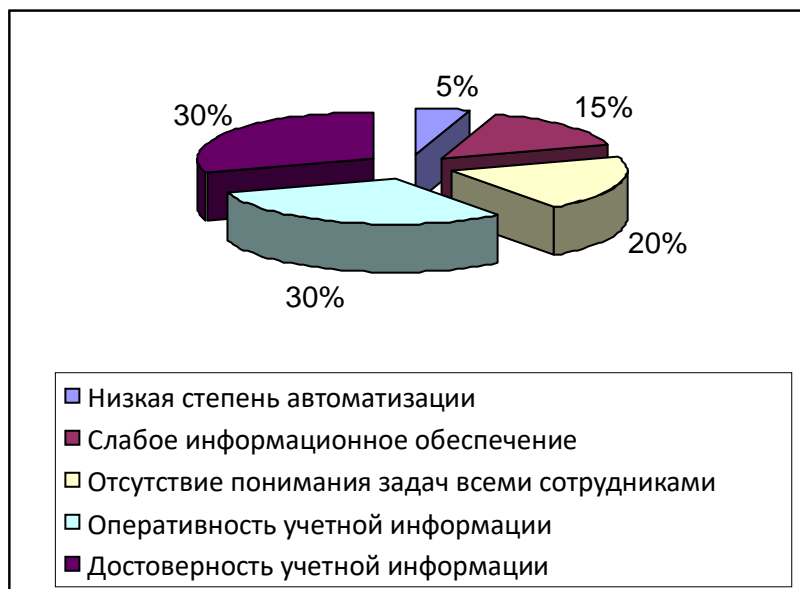


Рисунок 1 – Структура причин, тормозящих внедрения достижений НТП

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким.

При составлении аналитических таблиц исходные данные выносятся в приложение к отчету, а в тексте приводятся расчеты отдельных показателей.

Таблица должна занимать не более одной страницы. Если аналитическая таблица по размеру превышает одну страницу, ее следует включить в приложение. В отдельных случаях можно заимствовать таблицы из литературных источников.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое ею. При ссылке следует сокращенно писать слово «табл.» с указанием её номера.

В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, не следует пересказывать ее содержание, а уместно формулировать основной вывод, к которому подводят табличные данные, или вводить дополнительные показатели, более отчетливо характеризующие то или иное явление или его отдельные стороны.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика денежных средств НПК «Турбонасос» в 2015г., тыс. руб.

Вид выплаты	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Оплата материалов	1941,1	3001,5	2400,0	3500,0
Оплата услуг сторонних организаций	2167,0	4500,0	3575,0	3727,0
.....

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над перенесенными частями таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1», располагая справа. Например:

«Продолжение таблицы 1»

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы, точка в конце не ставится (Пример: Таблица 20).

Если всего одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$A = B + C. \quad (1.1)$$

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должны быть оставлены не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Ссылки на научные работы, нормативные акты в тексте располагают в квадратных скобках с указанием номера цитируемого источника по приводимому в курсовой работе списку литературы и указывая страницу, например [1, с. 15].

В библиографическом списке указывается использованная литература по следующим разделам: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В библиографическом списке указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это монография, то указывается, сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Отчет по практике подписывает автор, ставит дату его завершения, сдает для регистрации методисту кафедры.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляют собой завершающую часть работы над проведенным исследованием и выступают ее итогом.