

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Кафедра менеджмента

Ж. Н. Аксенова

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ)**

**Методические указания
для студентов направления подготовки
38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата),
профиль «Управление персоналом организации», обучающихся
с применением дистанционных образовательных технологий**

Томск 2019

Корректор: А. Н. Миронова

Аксенова Ж. Н.

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), профиль «Управление персоналом организации», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Ж. Н. Аксенова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019. – 49 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация и порядок прохождения практики.....	10
2.1 Требования к результатам практики.....	10
2.2 Порядок прохождения практики.....	11
3 Программа практики.....	18
3.1 Этапы и содержание практики	18
3.2 Примерные темы индивидуальных заданий	23
4 Формы отчетности по практике.....	27
4.1 Требования к заполнению дневника.....	28
4.2 Требования к отчету по практике	31
5 Подведение итогов практики	45
6 Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	47
Литература	48
Приложение А (справочное) Пример оформления титульного листа отчета по практике	49

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны на основании и с учетом положений следующих документов:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

3) Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383;

4) Положения об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе, от 17.01.2019 (утверждено приказом ректора ТУСУР 18.01.2019 № 13);

5) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

В данных методических указаниях:

– рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения практики для данного направления подготовки;

– представлена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению индивидуального

задания на практику, представлении отчетов по практике и критериям оценки при проведении защиты (рецензировании).

В приложениях даны образцы необходимых документов.

Настоящие методические указания содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении производственной практики, а также при составлении и защите (рецензировании) отчета по практике.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая) (далее – практика) в соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) является обязательным этапом в процессе освоения обучающимися образовательной программы.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая).

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в блок 2 «Практики» ФГОС ВО и является обязательным этапом. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах. Продолжительность, сроки прохождения и объем практики в зачетных единицах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Практика проходит на 5-м курсе в 10-м семестре, трудоемкость – 216 ч, объем практики составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), продолжительность – 4 недели.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Практика может быть организована как стационарная (проводится в организациях, расположенных на территории г. Томска или в ТУСУР)

и как выездная (проводимая в организациях, расположенных вне территории г. Томска).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждой практики.

Место прохождения практики. Практика проводится в организациях различных отраслей, сфер и форм собственности, деятельность которых соответствует направлению подготовки (профильные организации), в структурных подразделениях университета по направлению подготовки.

Проведение практики для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) организуется, как правило, по месту жительства/работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки или на выпускающей кафедре университета.

Обучающиеся вправе предложить прохождение практики в иной профильной организации по согласованию с кафедрой.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся на практике могут быть:

– службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

– службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

– организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Форма контроля: по итогам прохождения практики студент представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- 1) отчет;
- 2) дневник прохождения практики;
- 3) иные документы (оригинал договора на практику, заявление и др.).

Цель и задачи практики

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение опыта и практических навыков решения задач в организационно-управленческой и экономической деятельности.

Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по формированию системы управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления персоналом, приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.

Задачи практики:

– приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом;

– закрепление и углубление теоретической подготовки в области управления персоналом;

– ознакомление с основными понятиями, категориями и законами, регулирующими отношения в области управления персоналом;

- приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;

- формирование навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных исследований.

Прохождение практики предполагает выполнение индивидуального задания по выбранной теме практики; самостоятельную работу по изучению теоретического материала и подготовке отчета.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам практики

Во время прохождения практики студент принимает непосредственное участие в решении практических задач в области кадрового менеджмента, подготавливает и представляет отчет о проделанной работе.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирована практика: организационно-управленческая и экономическая деятельность.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

– *знать*: теоретические основы разработки и реализации кадровой политики предприятия; основы кадрового планирования и контроллинга; действующие нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие и регламентирующие документирование, архивное дело; основы и принципы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов; особенности работы кадровых служб организации; методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; основы социализации, профориентации, профессионализации персонала; основы научной организации и нормирования труда; основы кадровой статистики; основы профессионального развития персонала, организации работы с кадровым резервом; основы оценки персонала при найме; принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; требования по обеспечению безопасности и охраны труда;

– *уметь*: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; разрабатывать и реализовывать стратегии

привлечения персонала; эффективно организовывать групповую работу, формирование команды; применять методы обучения персонала; применять методы деловой оценки персонала при найме; применять на практике методы и принципы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; анализировать экономические показатели деятельности организации и показатели по труду;

– *владеть*: навыками составления кадровой отчетности, навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; методами поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; навыками ведения документации по учету и движению кадров; навыками проведения аттестации, деловой оценки персонала; навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; навыками проведения анализа работ, рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности; методами обучения персонала; навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, локальных нормативных актов.

2.2 Порядок прохождения практики

Конкретные сроки практики определяются рабочим учебным планом направления подготовки, календарным учебным графиком учебного процесса и утверждаются приказом по университету.

В исключительных случаях по мотивированному заявлению обучающегося срок прохождения практики может быть перенесен. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося исключительных обстоятельств.

Практика может проводиться в организациях, учреждениях и на предприятиях любой организационно-правовой формы, а также в подразделениях ТУСУР.

Ответственность за проведение практики

Ответственность за организацию и проведение практики несет руководство выпускающей (профилирующей) кафедры в лице заведующего кафедрой.

Заведующий выпускающей (профилирующей) кафедрой при помощи руководителя практики (лица, ответственного за проведение практики от кафедры):

- организует и контролирует проведение практик;
- контролирует своевременное оформление кафедрами проектов приказов на практику обучающихся и назначение руководителей практик;
- обеспечивает своевременный выход обучающихся на практику;
- обеспечивает заключение договоров с профильными организациями на проведение практик обучающихся;
- обеспечивает разработку рабочих программ практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы направления подготовки;
- контролирует прохождение практики обучающимися через руководителя практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителя практики от университета (кафедры) и согласовывает кандидатуру руководителя по практике от профильной организации, при условии, что студент проходит практику в профильной организации (на предприятии).

Руководитель практики от университета (кафедры) обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает рабочие программы практики и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы направления подготовки (ОПОП ВО);

- проводит организационные мероприятия с обучающимися перед началом практики: согласовывает со студентом место прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- оформляет направления на практику обучающихся (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;
- организует оформление справок о форме допуска на режимные предприятия;
- помогает сформулировать индивидуальное задание каждому обучающемуся на период практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- при прохождении практики обучающимся проводит онлайн-консультации, в том числе в электронной информационно-образовательной среде ТУСУРа;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании нормальных и безопасных условий труда и быта;
- контролирует выполнение обучающимися правил внутреннего распорядка организации;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя профильной организации в соответствии с договором.

Руководитель профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- определяет *руководителя практики от профильной организации* из числа наиболее опытных специалистов;
- письменным распоряжением закрепляет студентов за конкретными работниками организации;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- заверяет своей подписью и гербовой печатью (или печатью организации) необходимые документы.

Руководитель практики от профильной организации обязан:

- предоставить места для практики обучающихся университета в соответствии с календарным планом;
- организовывать проведение практики обучающихся в соответствии с Положением об организации практики для обучающихся в ТУСУРе и рабочей программой практики;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- организовать прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и выполнения индивидуального задания;
- обеспечивать возможность использования обучающимися имеющейся в организации литературы и технической документации;
- оказывать помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;
- обеспечивать контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка и производственной дисциплины;
- проверять и визировать записи в дневнике обучающегося;

– дать заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечить заполнение соответствующих разделов дневника, проверить отчет по практике и оценить прохождение практики.

Обязанности обучающегося

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях для студентов в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на студентов распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики *в профильной организации* обучающемуся необходимо за 10 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе *электронную копию договора* по практике, подписанную руководителем организации и заверенную синей печатью.

В договоре должны быть указаны фамилия, имя, отчество руководителя организации и реквизиты организации, являющейся местом практики.

Договор заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации:

– на первой странице договора указываются кафедра, должность, звание, Ф. И. О. зав. кафедрой (данные с сайта ТУСУР);

– на второй странице договора указывается срок действия договора, согласно графику прохождения практики и наименование профильной организации в соответствии с учредительными документами (по ЕГРЮЛ), Ф. И. О. руководителя, подпись, печать);

– на третьей странице заполняется календарный график прохождения практики.

При прохождении практики *на кафедре университета* обучающемуся необходимо за 10 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе *электронную копию заявления* по практике. Бланк заявления размещен в личном кабинете студента.

Бланк договора и заявления на практику прикреплены в электронном курсе.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленных договоров и заявлений формируется приказ о направлении студентов на практику.

Обучающемуся перед началом практики необходимо:

- получить у руководителя практики от университета задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости), согласовать с ним задание на практику;

- явиться к руководителю практики от профильной организации, имея при себе рабочую программу практики, задание на практику, дневник, и получить указания о конкретном месте практики, согласовать с руководителем практики от профильной организации индивидуальное задание на практику;

- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда;

- регулярно вести дневник и предъявлять его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;

- выполнить программу практики и индивидуальное задание.

По завершении практики обучающийся должен:

- *за три календарных дня* до окончания практики подготовить отчет по практике и предъявить руководителю практики от профильной организации для проверки;

- *в течение пяти рабочих дней* после окончания практики предоставить на кафедру или разместить в электронном курсе отчет по практике и заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями. Проверенный

руководителем практики от университета вариант отчета по практике и заполненный дневник размещаются студентом в электронном курсе.

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, высылают отчетные документы по практике на кафедру для проверки и после проверки размещают в электронном курсе в установленные сроки: отчет по практике и дневник в электронном виде, электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета по практике, бланк задания на практику).

Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

Все документы должны содержать подписи руководителя практики от профильной организации, заверенные синей печатью организации.

Бумажные экземпляры отчета, дневника по практике, договора или заявления отправляются почтовым отправлением на адрес кафедры или предоставляются студентом руководителю практики от университета (кафедры) после приезда в университет.

Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры).

К студенту, не выполнившему программу практики и индивидуальное задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка профильной организации по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от профильной организации (предприятия) он может быть отстранен от прохождения практики.

3 ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

3.1 Этапы и содержание практики

Устанавливается следующая последовательность прохождения производственной практики:

- ознакомление с программой практики;
- работа по выполнению программы практики и индивидуального задания на практику;
- написание отчета по практике, заполнение дневника и представление отчетных документов на проверку (рецензирование) (табл. 3.1).

Таблица 3.1 – Примерный тематический план практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
1	<p>Определение места прохождения производственной практики, руководителя от предприятия (организации). Ознакомление с целями и задачами производственной практики.</p> <p>Ознакомление с программой практики; разработка и согласование календарного плана работ.</p> <p>Согласование предметной области исследования.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), правилами техники безопасности (ТБ) и охраны труда (ОТ).</p>	Индивидуальная или совместная работа студента по примерному тематическому плану	<p>Сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.</p> <p>Собеседование с руководителем. Проверка календарного плана работ. Проверка дневника по практике. Проверка промежуточных отчетов.</p>
2	Утверждение индивидуального задания		Рецензирование отчета по практике руководителем практики.
3	Согласование методов сбора и обработки фактического материала по разделам индивидуальных заданий практики.		Оценка по результатам (защиты) проверки отчета

Окончание таблицы 3.1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Формы текущего контроля
	Проведение обзора учебно-методической, специальной литературы согласно выданному заданию на практику		
4	Работа с документами организации. Сбор, обработка и анализ необходимого материала по индивидуальному заданию на практику.		
5	Анализ проделанной работы и подведение ее итогов		
6	Оформление отчета о выполнении программы практики и задания по практике; оформление дневника по практике		
7	Предоставление отчетных документов руководителю практики от кафедры для проверки и рецензирования		

Практика осуществляется в три этапа: подготовительный, основной, завершающий.

Подготовительный этап

На подготовительном этапе обучающийся:

- получает от руководителя практики от университета (кафедры) учебно-методические материалы по практике и согласовывает индивидуальное задание на практику;
- проходит инструктаж по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ). Обучающийся должен освоить требования по технике безопасности и охране труда, расписаться в соответствующем журнале (протоколе, ведомости), а также сделать отметку в дневнике по практике;

- изучает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) профильной организации;
- знакомится с научной и специальной литературой, относящейся к деятельности организации;
- изучает структуру организации, знакомится с работой подразделений (отделов).

Руководитель практики от профильной организации совместно с обучающимся:

- составляет краткий план прохождения практики в соответствии с программой практики и деятельностью профильной организации;
- согласовывает тему индивидуального задания.

Формы контроля выполненных работ на данном этапе: сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, собеседование с руководителем, проверка календарного плана работ.

Основной этап

Во время прохождения практики в организации предусмотрено самостоятельное выполнение обучающимся общего (типового) и индивидуального заданий на практику, участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению и профилю подготовки.

Общее задание по практике предусматривает, что студент во время прохождения практики:

а) участвует в профессиональной деятельности на рабочем месте (отдел, подразделение, рабочая группа), описывает в отчете методы сбора и анализа исходных данных;

б) собирает и анализирует *общие сведения о профильной организации (предприятии)*, т. е. приводит исследование и краткое описание выбранного

объекта исследования, составляет *общую характеристику профильной организации (предприятия) – базы практики:*

- цели и задачи профильной организации (предприятия);
 - миссию и имидж профильной организации (предприятия);
 - масштаб деятельности профильной организации (предприятия);
 - характер производимой продукции (оказываемых услуг);
 - обеспеченность трудовыми и финансовыми ресурсами;
 - кадровую политику профильной организации (предприятия);
 - организационную структуру управления: компоненты организационной структуры, линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения;
- в) изучает и описывает:
- организационную структуру управления деятельностью профильной организации (предприятия) с учетом организационно-правовой формы;
 - схемы организационной структуры управления профильной организацией (предприятием), ее (его) структурных подразделений;
 - характер организационных отношений между структурными подразделениями;
 - компоненты организационной структуры, линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения;
 - структуру и функции аппарата управления профильной организации (предприятия);
 - регламентацию деятельности структурных подразделений; их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
 - эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования;

– инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу кадровых служб предприятий (организаций).

В течение *основного* этапа практики практикант:

– осуществляет комплексный анализ деятельности подразделения с выделением решаемых задач, проводит их описание с помощью соответствующих моделей;

– получает навыки сбора, подготовки и анализа управленческой документации и применяет полученные результаты при подготовке отчета.

Формулировка индивидуального задания записывается в дневнике студента в разделе 2 «Индивидуальное задание» (первый абзац) как тема практики, в соответствующих разделах указываются цели и задачи: конкретные вопросы, подлежащие исследованию (разработке) при выполнении задания.

Формами контроля на данном этапе являются собеседование с руководителем, проверка календарного плана работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточных отчетов.

Завершающий этап

Завершающий этап включает в себя:

– завершение работы в рамках выполнения индивидуального задания на практику;

– обобщение полученных в ходе прохождения практики результатов;

– оформление отчетной документации: дневника практики и отчета по практике по установленной форме (правила оформления представлены ниже);

– сдача отчетных документов по практике на проверку руководителю практики от профильной организации и руководителю практики от университета (кафедры).

По завершении практики студент в установленный срок должен предоставить руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы:

1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от организации и руководителем организации, заверенный печатью организации;

2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач; в отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

Формой аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

При выставлении оценки принимаются в внимание полнота содержания и качество выполнения работы, соответствие программе практики и индивидуальному заданию.

3.2 Примерные темы индивидуальных заданий

1. Анализ социально-экономических проблем и процессов в организации.

2. Анализ организационно-экономической структуры управления предприятиями (организациями).

3. Анализ системы управления персоналом организации.

4. Анализ организационной структуры системы управления персоналом организации.

5. Анализ информационного и правового обеспечения системы управления персоналом организации.

6. Анализ методов кадрового планирования организации.

7. Анализ маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом организации.

8. Анализ технологии управления персоналом (найма, отбора, приема, и расстановки персонала; профориентации и трудовой адаптации персонала. организации труда персонала, высвобождения персонала) организации.

9. Анализ мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников в организацию.

10. Анализ технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала; организации оценки и аттестации персонала; управления деловой карьерой).

11. Анализ системы профессионального обучения персонала и оценка ее эффективности.

12. Анализ системы управления поведением персонала в организации.

13. Анализ методов управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности организации.

14. Анализ деловых отношений, принципов и методов организации деловых коммуникаций персонала организации.

15. Анализ методов текущей деловой оценки персонала организации.

16. Анализ методов управления организационной культурой.

17. Анализ системы управления безопасностью организации и ее персонала.

18. Анализ системы оценки результатов деятельности персонала организации.

19. Анализ системы кадровой и управленческой документации (оптимизация документооборота; схемы функциональных взаимосвязей между

подразделениями; организация архивного хранения кадровых документов) организации.

20. Анализ процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации организации.

21. Анализ эффективности социальной и экономической системы управления персоналом организации.

Из предложенных выше примерных тем индивидуальных заданий обучающийся самостоятельно выбирает одну (в зависимости от доступности информации) и раскрывает ее.

Этапы выполнения индивидуального задания связаны с составлением общей характеристики организации – базы практики, анализом показателей ее деятельности, с анализом содержания и организации процесса управления персоналом, выявлением проблем в управлении персоналом, которые могут прямо или косвенно являться причинами неудовлетворительных показателей в работе организации.

Примерный план выполнения индивидуального задания

При выполнении индивидуального практического задания по теме *«Анализ системы управления персоналом организации»* обучающийся должен изучить и описать:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- требования, предъявляемые к персоналу организации, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- процесс подбора персонала в организацию (в том числе руководителей и специалистов);
- систему материального и морального стимулирования;

- систему работы с персоналом (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности труда;
- технологии обеспечения организации человеческими ресурсами,
- технологии текущей деловой оценки персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- образцы нормативных документов (положений о подразделении, положений о деятельности, должностных инструкций), регламентирующих сферу профессиональной деятельности.

Обучающийся должен обобщить соответствующую информацию и материалы, собранные во время выполнения индивидуального задания.

Необходимо обработать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации профильной организации (предприятия), подготовить графический материал, сделать общий вывод по работе, указать развернутые ответы по каждой задаче, вынесенной на самостоятельное изучение в рамках индивидуального задания практики.

Материалы, собранные и обработанные во время основного этапа практики, обучающийся должен дополнить схемами организационной структуры управления профильной организацией (предприятием) и структурным подразделением, на базе которого он проходит практику.

4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными отчетными документами студента по практике являются *дневник и отчет*.

Отчет о прохождении практики студент готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от профильной организации вместе с заполненным дневником практики. Руководитель практики от профильной организации проверяет отчет, оценивает данную работу и выставляет в дневнике оценку за практику. После утверждения отчетных документов руководитель практики от профильной организации заполняет соответствующие разделы дневника, подписывает, ставит печать организации, в том числе и на титульном листе отчета по практике и листе задания.

После получения оценки от руководителя практики от профильной организации студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, в течение пяти рабочих дней отправляет по электронной почте руководителю практики от университета (кафедры) отчет по практике и заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями. Проверенный руководителем практики от университета вариант отчета по практике и заполненный дневник в электронном виде и электронные копии подписанных документов (титульный лист отчета, дневник по производственной практике, лист индивидуального задания) размещаются студентом в электронном курсе для оформления портфолио студента.

Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

4.1 Требования к заполнению дневника

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практик, является *дневник*. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и оценивается работа обучающегося во время прохождения практики руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры).

Форма дневника на практику размещена в электронном курсе.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип практики:

Дневник

по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческой)

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, студент ставит подпись и дату, когда он с данной инструкцией ознакомился (дата ознакомления должна соответствовать дате начала практики согласно приказу).

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента, факультет, курс обучения, номер группы, место и сроки прохождения практики.

В таблице «График прохождения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. В конце раздела ставятся подписи руководителей практики от университета и профильной организации.

Раздел 2 «Индивидуальная работа». В пункте «а» отражается выданное студенту индивидуальное задание на практику, которое должно соответствовать теме практики, в пункте «б» отражается цель практики, в пункте «в» кратко характеризуется работа студента по выполнению задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике:

- какая работа была произведена по сбору материалов по практике;
- какие этапы исследования были проведены, какие методы анализа использовались, какие результаты были получены и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от профильной организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя практики от профильной организации. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе.

Раздел 4 «Отметка о прохождении инструктажа по охране труда и пожарной безопасности» заполняется работником организации, проводившим инструктаж обучающимся перед началом практики. В конце раздела ставится подпись данного работника.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется подписью и печатью организации.

Пункт «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные навыки, личная активность, дисциплина. Отмечается участие обучающегося в производственных мероприятиях, оценивается уровень,

оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношение к выполнению программы практики.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики, с указанием номера и даты приказа. Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная синей печатью предприятия.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета (кафедры). Заключение должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций. В конце раздела проставляется итоговая оценка за практику и подпись руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета на основании оценки руководителя практики от организации и проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

- дневник распечатывается либо в формате А4, либо как брошюра (в формате А5) и скрепляется/сшивается как отдельный документ;
- все разделы дневника обязательны для заполнения;
- раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней (разрешается заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам);

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации
28.02.2019	Отдел кадров	Ознакомление с нормативными и локальными документами учреждения	
01.03.2019	Отдел по ОТ и ТБ	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ	
С 02.03.2019 по 04.03.2019 ¹	Администрация	Ознакомление с организационной структурой предприятия, ПВТР организации	

– если обучающийся проходит практику в организации, то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью;

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника заполняются руководителем практики от университета (кафедры).

4.2 Требования к отчету по практике

Структура и содержание отчета по практике

По завершении практики студенты представляют на выпускающую кафедру отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики и подготовленность к защите отчета по практике. Отчет о прохождении практики должен быть в надлежащем порядке пронумерован

¹ Если последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

и прошит. Оригинал договора или заявления на практику вкладывается в отчет, но не прошивается вместе с другими документами.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза;
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие обоснования выбора методов, основных решений;
- доказательство полученных выводов и четкая формулировка проблем;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Структура отчета по практике включает набор следующих *обязательных* элементов:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- сокращения, обозначения, термины и определения;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист

Титульный лист служит обложкой документа, оформляется согласно образцу, представленному в приложении А.

Задание на практику

Задание на практику оформляется в стандартной, принятой в ТУСУРе, форме. Бланк индивидуального задания размещен в электронном курсе. Пример оформления бланка задания на практику представлен в приложении Б.

Оглавление

Оглавление включает: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, приложения. Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа. Вместо слова «Оглавление» допускается использовать наименование «Содержание».

Введение

Во введении необходимо:

- указать сведения о месте прохождения практики, профиле деятельности организации, виде выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- указать *цель практики* по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (1 цель);
- сформулировать *задачи* по достижению указанной цели (4–8 задач).

Основная часть

Основная часть отчета должна содержать результаты выполнения индивидуального задания по практике, изложенные в двух разделах:

1 Анализ <.....>

1.1 Характеристика <.....>

1.2 Анализ/описание <.....>

2 Анализ/описание направлений (и результатов) деятельности <наименование организации>

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий разделы, выделяемые в соответствии с выполнением задач. Приводятся результаты анализа всех собранных в ходе исследования материалов с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т. п. Изложение

в данной части работы материала должно быть последовательным, с использованием различных источников.

Заключение

В заключении приводятся общие выводы и предложения, краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы и дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем предприятия (организации) в исследуемой области.

Сокращения, обозначения, термины и определения

Если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов, соответствующие пояснения рекомендуется выполнять в виде специального раздела «Сокращения, обозначения, термины и определения». Заголовок раздела «Сокращения, обозначения, термины и определения» записывают симметрично тексту с прописной буквы без номера раздела. Список оформляется в виде перечня библиографических записей согласно требованиям к библиографическим записям и библиографическим описаниям (ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.0.11).

Список использованных источников

В список использованных источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы, после упоминания о нем, проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Приложения

В приложениях могут быть приведены примеры первичных документов (реальные заполненные документы); информация об объекте исследования (структура предприятия, положения о видах деятельности, лицензии, фрагменты громоздких таблиц номенклатур продукции, различные справочники предприятий и т. д.).

Требования к оформлению отчета

Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета студент руководствуется программой практики и отражает в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности.

Отчет студента должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – 20–25 страниц печатного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии, а не цитировать нормативно-правовые акты (НПА) от начала и до конца.

Отчёт по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления образовательного стандарта ТУСУР (Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02–2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления» (утв. Приказом ректора от 03.12.2013 № 14103). Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71>.

Отчет должен быть пронумерован и скреплен.

Формат листа:

– размер А4 (210 x 297 мм);

- поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по тексту отчета – 1,25 см (пять пробелов);
- выравнивание основного текста – по ширине;
- нумерация страниц по центру сверху. Титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется;
- интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).

Шрифт:

- стиль: Times New Roman;
- текст работы должен быть напечатан с полуторным междустрочным интервалом и размером шрифта либо 12, либо 14 пунктов.

Заголовки:

- основная часть может состоять из 2–3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов;
- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела;
- каждый раздел (1, 2, 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты на новый лист переносить не следует;
- наименования разделов, подразделов выравниваются по центру;
- если заголовок состоит из двух и более строк, то между ними междустрочный интервал 1, а слова переносят целиком;
- заголовок раздела (1, 2, 3) оформляется **строчными буквами полужирного начертания**;
- заголовок подраздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т. п.) оформляется **строчными буквами полужирного начертания**;
- задание и список использованных источников не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, оформляются **строчными буквами полужирного начертания**;

Пример

Схема детализации инструментов подбора персонала представлена на рисунке 2.3.

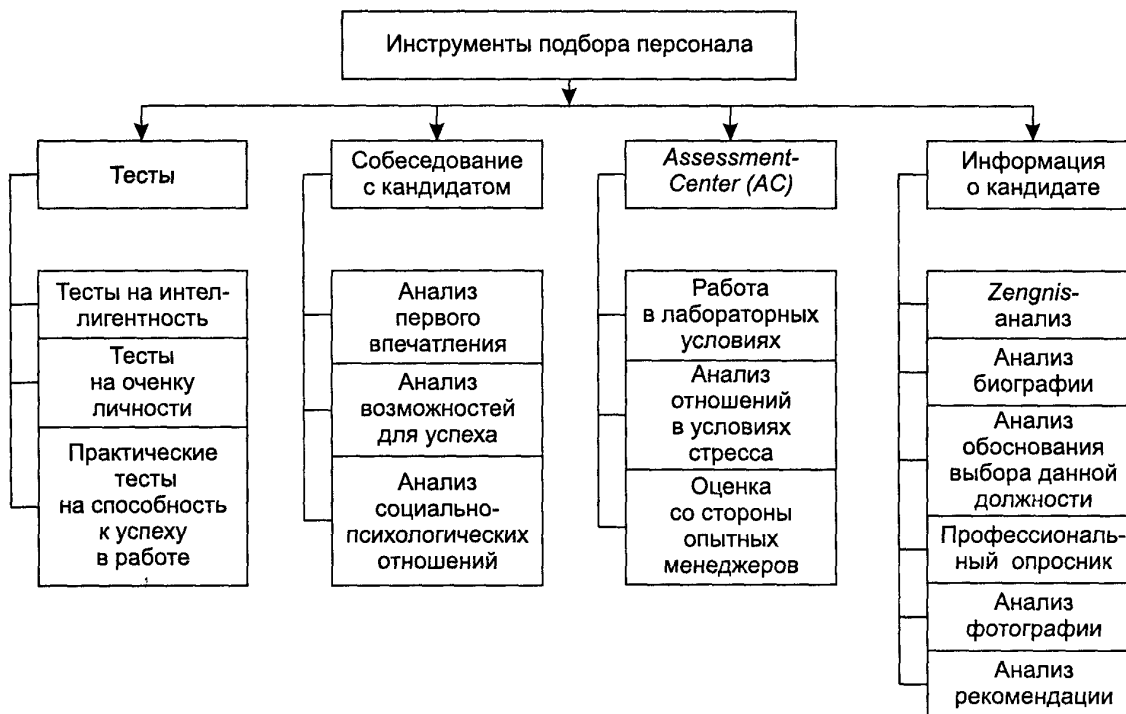


Рисунок 2.3 – Инструменты подбора персонала организации

Таблицы:

– на все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после абзаца где она упоминается впервые, или на следующем листе (странице), а при необходимости в приложении к работе;

– если данные заимствованы, то указывается в основном тексте ссылка на источник;

– название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, его помещают после номера таблицы, через знак «тире» с прописной буквы;

– точка после порядкового номера и в конце названия таблицы не ставится;

- допускается использование шрифта на размер меньше, чем основной текст, межстрочный интервал – одинарный;
- при переносе таблицы на следующую страницу «шапка» таблицы повторяется, а справа перед таблицей помещаются слова «Продолжение таблицы 2.4» либо «Окончание таблицы 2.4». Название таблицы не повторяется.

Пример

В таблице 2.1 представлены наиболее популярные среди работодателей виды поиска соискателей на должность.

Таблица 2.1 – Виды поиска соискателей на должность

Методы поиска кандидатов	%
Реклама в СМИ	46
Личные и деловые контакты	27
Внешние источники (службы занятости, агентства по трудоустройству, кадровые агентства)	19
Внутренние резервы предприятия	5
Выпускники учебных заведений	2
Другие методы	1

Требования к оформлению текста

По всему тексту следует *убрать режим автоматических переносов*.

При подготовке отчета необходимо обратить внимание на стиль и язык изложения, постараться обеспечить лаконичность и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемых слов, литературную форму выражения мысли. Стиль написания отчета – *безличный монолог*, т. е. от третьего лица. *Не рекомендуется употреблять форму первого и второго лица местоимений единственного числа*.

Во всём отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Оформление списка использованных источников

В список использованных источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы, после упоминания о нем, проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

Внимание! В таблице 4.1 приведены требования к оформлению элементов библиографического описания источников. Необходимо строго придерживаться изложенных требований.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.

Таблица 4.1 – Обязательные элементы библиографического описания

Структурный элемент	Требования к оформлению	Пример
<i>Заголовок описания</i>	Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух, трех авторов. Заголовок описания может включать имя лица (имя лица – условно применяемое понятие, включающее фамилию, инициалы или имя и отчество, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии), наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения	Кириллов, В. И.
<i>Основное заглавие</i>	Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а сведением, относящимся к заглавию, – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т. п. Если книга или статья размещена в электронной библиотечной системе или в сети Интернет далее в квадратных скобках указывается [Электронный ресурс]	Логика : учеб. пособие Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие
<i>Сведения об ответственности</i>	Это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственность за данную публикацию. Первым сведениям об ответственности предшествует знак <i>кося черта (слеш) (!)</i> .	<i>Для книги одного автора:</i> / В. И. Кириллов. –

Окончание таблицы 4.1

Структурный элемент	Требования к оформлению	Пример
	Имя и отчество автора(ов) указываются вначале, затем указывается фамилия. Последующие группы сведений отделяют друг от друга знаком «точка с запятой». Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми. При переходе к следующему элементу библиографического списка ставятся знаки «точка» и «тире»	/ В. И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. – / В. И. Кириллов, А. П. Садохин, И. В. Петрова. –
<i>Сведения об издании</i>	Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа. Сведения об издании отделяются от следующего библиографического элемента знаками «точка» и «тире»	– 2-е изд., перераб. и доп. –
<i>Место издания, дата издания</i>	Место издания – наименование города. Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону сокращаются (М., СПб., Ростов н/Д), все остальные города пишутся полностью (Новосибирск, Киев). После наименования города ставится знак «двоеточие», затем пробел и указывается название издательства. После запятой приводится год издания. Место издания и дата издания отделяются от следующего библиографического элемента знаками «точка» и «тире»	М. : Проспект, 2009.
<i>Объем</i>	Объем – это количество страниц или диапазон страниц, на которых опубликована статья в журнале или сборнике. После указания объема ставится точка	233 с.
<i>Источник</i>	Если указывается учебник или статья, размещенные в электронной библиотечной системе или сети Интернет, в конце указывается URL (режим доступа), ссылка и в круглых скобках дата обращения	https://bibli-online.ru/viewer/logika-431777# (дата обращения: 18.01.2019)
Пример: Кириллов, В. И. Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2009. – 233 с. – Режим доступа: https://bibli-online.ru/viewer/logika-431777# (дата обращения: 12.01.2019).		

Примеры оформления библиографических данных:

*Нормативный правовой акт из справочно-правовой системы
«Консультант Плюс»*

О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487. – Режим доступа: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ресурс удаленного доступа (из сети Интернет)

Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс] // Сайт Московской межбанковской валютной биржи. – Режим доступа: <https://www.moex.com/ru/markets/currency/> (дата обращения: 16.01.2019).

Статья из научного журнала (одного автора)

Ефимов, А. А. Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / А. А. Ефимов // Вестник ИНЖЭКОНа. – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

Книга одного автора

Афонасова, М. А. Бизнес-планирование : учеб. пособие / М. А. Афонасова. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2012. – 108 с.

Книга двух авторов

Рохмистров, М. С. Социология предпринимательства [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академического бакалавриата / М. С. Рохмистров, С. Н. Рохмистров. – М. : Юрайт, 2018. – 245 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/sociologiya-predprinimatelstva-441531#> (дата обращения: 18.01.2019).

Книга более трех авторов

Боброва, О. С. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров [и др.]. – М. : Юрайт, 2019. – 330 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-433141#> (дата обращения: 01.02.2019).

Оформление перечислений

Особенностью отчетов по практикам является наличие большого количества перечислений, классификаций, основных понятий. Необходимо обращать внимание на их грамотное оформление.

Перечисление может быть нумерованным либо маркированным. *Нумерованный список* применяется в обязательном порядке, если в обобщающей части содержится *количественное числительное* (в примере это слово «три»).

Пример

Выделяют три уровня представления информации:

- 1) физическое;
- 2) концептуальное;
- 3) внешнее.

В *маркированном списке* перечислений в качестве маркера рекомендуется использовать либо «точку», либо «тире». Выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться *вводному (обобщающему)* предложению, которое предшествует перечислению.

Пример

Информатика включает в себя следующие дисциплины:

- математическую логику;
- комбинаторику;
- теорию графов и т. д.

Вводное предложение (обобщающая часть предложения) при перечислении не должно заканчиваться предлогами «что», «на», «для», «в» и союзами «как», «при», «чтобы».

Неправильно	Правильно
<p>Комплекс недвижимости подразделяется на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • данные адресного плана; • данные дежурного плана; • реестр объектов социальной инфраструктуры. 	<p>Комплекс недвижимости содержит следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • данные адресного плана; • данные дежурного плана; • реестр объектов социальной инфраструктуры.

Остальные требования к оформлению текста, в том числе формул, списка используемых источников и т. п., представлены в требованиях образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02–2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов ФДО осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики от организации и рецензирования руководителя практики от кафедры об уровне сформированности компетенций.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета (кафедры) по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практик производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т. е. готовности выпускника для успешного ведения профессиональной деятельности в определенных условиях и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ТУСУРе.

При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, соответствие содержанию учебной практики, правильность оформления документов (табл. 5.1).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Таблица 5.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике 	«Отлично»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Удовлетворительно»
<ul style="list-style-type: none"> – Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике 	«Неудовлетворительно»

6 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида / лица с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для прохождения практики лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

ЛИТЕРАТУРА

1. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 400 с.
2. Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / Ф. А. Красина. – Томск : Эль Контент, 2013. – 158 с.
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 249 с.
4. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М. : Юрайт, 2018. – 299 с.
5. Образовательный стандарт вуза ОС ТУСУР 02–2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления (утвержден и введен в действие Приказом ректора ТУСУР от 03.12.2013 № 14103) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 19.02.2019).
6. СПС «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 19.02.2019).
7. ИПС «Законодательство России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/> (дата обращения: 19.02.2019).
8. Информационный портал «Мастерская управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.iteam.ru (дата обращения: 19.02.2019).
9. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: 19.02.2019).
10. Журнал «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru> (дата обращения: 19.02.2019).

ПРИЛОЖЕНИЕ А (справочное)

Пример оформления титульного листа отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра менеджмента

Анализ системы управления персоналом организации

ОТЧЕТ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ

производственной практики: практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(организационно-управленческой)

Обучающийся гр. 435-24

Иванов А. И. Иванов
(подпись) (И. О. Фамилия)

25.07.2019
(дата)

Руководитель практики от профильной
организации:

руководитель службы развития персонала
(должность, ученая степень)

Петров И. В. Петров
(подпись) (И. О. Фамилия)

хорошо
оценка

29.07.2019
(дата)

М.П.

Руководитель практики от университета:

профессор кафедры менеджмента, к.э.н., доцент
(должность, ученая степень, звание)

Кузнецова А. И. Кузнецова
(подпись) (И. О. Фамилия)

хорошо
оценка

30.07.2019
(дата)