

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики и управления
А.Ю. Лавров
« 19 » 01 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная)

для направления подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность ОП "HR-менеджмент и кадровое администрирование"

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации
от «12» августа 2020 г. № 955

1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной практики)

Производственная практика (преддипломная практика) как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Цель производственной практика (преддипломной практика)

- сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и заданием практики;
- углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков профессиональной деятельности;
- подготовка к самостоятельной работе в профессиональной деятельности.

Производственная практика (преддипломная практика) не просто составная часть учебного процесса, связанного с формированием навыков молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки бакалавров для работы в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Задачами практики:

1. Приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач;
2. Сбор, обобщение и анализ теоретического и практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
3. Приобретение практических навыков измерения и обработки научных результатов.

Во время производственной практики (преддипломной практики) практикант должен не только обработать материал, необходимый для написания ВКР, но и детально изучить его. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР, в том числе нормативно-правовых документов, позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и провести анализ управленческой деятельности места практики, с выработкой предложений по его совершенствованию.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Дисциплина Б2.В.П.01(Пд) «Производственная практика (преддипломная практика)» входит в блок 2 «Практика». Производственная практика (преддипломная практика) в соответствии с утвержденным учебным планом по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» проходит на 4 курсе в 8 семестре.

Трудоемкость – 3 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 108 часов.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	УК-10	Б1.О.10 Экономическая теория Б1.О.11 Экономика организации и управление предприятием Б1.О.25 Оплата труда персонала Б1.В.15 Налоги и налогообложение Б1.В.18 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Б1.В.22 Инновационный менеджмент в управлении персоналом Б1.В.30 Основы социального страхования	Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2	ОПК-3	Б1.О.14 Организационное проектирование системы управления персоналом Б1.О.19 Управление персоналом	Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	ПК-1	Б1.О.28 Современные кадровые технологии Б1.В.05 Рынок труда и занятость в регионе Б1.В.11 Современные технологии и инструменты рекрутмента Б1.В.13 Маркетинг персонала Б1.В.25 Кадровый консалтинг и аудит Б1.В.ДВ.04.1 Связи с общественностью Б1.В.ДВ.04.2 Рекрутмент как современный подход к подбору персонала Б2.О.01(У) Учебная практика(ознакомительная практика)	Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
4	ПК-2	Б1.В.10 Технологии управления развитием персонала Б1.В.17 Стандартизация и сертификация персонала Б1.В.20 Оценка эффективности деятельности персонала Б1.В.ДВ.05.1 Документационный менеджмент в кадровой работе Б1.В.ДВ.05.2 Управление качеством Б2.О.01(У) Учебная практика(ознакомительная практика) Б2.О.02(П) Производственная практика (технологическая(проектно-технологическая практика)	Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
5	ПК-3	Б1.О.26 Управление социальным развитием персонала Б1.В.09 Управление персоналом в органах государственной и муниципальной службы Б1.В.10 Технологии управления развитием	Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита

		персонала Б1.В.12 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б2.О.01(У) Учебная практика(ознакомительная практика) Б2.О.02(П) Производственная практика (технологическая(проектно-технологическая практика)	выпускной квалификационной работы
6	ПК-6	Б1.О.16 Документация и делопроизводство Б1.В.23 Документационное обеспечение управления персоналом Б1.В.ДВ.01.1 Архивное хранение кадровой документации Б1.В.ДВ.01.2 Психологическое консультирование и диагностика персонала Б1.В.ДВ.02.1 Аудит кадровой документации Б1.В.ДВ.02.2 Законодательство РФ о труде Б1.В.ДВ.03.1 Кадровое делопроизводство Б1.В.ДВ.03.2 Основы управленческого консультирования Б1.В.ДВ.05.1 Документационный менеджмент в кадровой работе Б1.В.ДВ.05.2 Управление качеством Б2.О.02(П) Производственная практика (технологическая(проектно-технологическая практика)	Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
7	ПК-7	Б1.В.05 Рынок труда и занятость в регионе Б1.В.11 Современные технологии и инструменты рекрутмента Б1.В.13 Маркетинг персонала Б1.В.27 Управление трудовыми ресурсами Б1.В.ДВ.04.1 Связи с общественностью Б1.В.ДВ.04.2 Рекрутмент как современный подход к подбору персонала Б2.О.02(П) Производственная практика (технологическая(проектно-технологическая практика)	Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	ПК-8в	Б1.О.14 Организационное проектирование системы управления персоналом Б1.В.07 Проектная деятельность Б1.В.28 Стратегическое планирование	Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ организации производственной практики (преддипломной практики) – *стационарная, выездная*

Форма проведения преддипломной практики – *дискретная*

Общее и методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой управления персоналом ФЭиУ, которая утверждает руководителя практики из числа преподавателей. Перед прохождением практики обучающийся, совместно с руководителем практики от кафедры, уточняет цели и задачи практики. За время практики обучающийся совместно с руководителем практики от кафедры корректирует тему выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная практика) проводится на предприятиях и организациях различных форм собственности, а также в государственных и муниципальных организациях.

Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению и профилю подготовки бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом»;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предоставлять студентам возможность использования компьютеризированных рабочих мест, снабженных программным обеспечением и выходом в Интернет, в объеме, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Базы практики могут быть предложены преподавателями кафедры или выбраны студентами самостоятельно. Последнее наиболее актуально для студентов заочной формы обучения, работающих в управленческих службах учреждений, организаций, предприятий; службах занятости, кадровых центрах и т.д. Рассмотрение баз практики осуществляется на заседании выпускающей кафедры, согласовывается с заведующим кафедрой.

На основании изданного приказа студентам, уходящим на практику, выдается дневник практики, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению (направляется на эл. почту группы или в ЛК студента).

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить производственную практику (преддипломную практику) в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10-1. Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.</p> <p>УК-10-2. Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p> <p>УК-10-3. Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.</p>	<p>Знать: основы принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности</p> <p>Уметь: принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>Владеть: основами принятия экономических решения в различных областях жизнедеятельности</p>
ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<p>ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p>	<p>Знать: основы стратегии управления персоналом, обеспечивающие документационное сопровождение и оценку организационных и социальных мероприятий</p> <p>Уметь: разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p> <p>Владеть: основами стратегии управления персоналом, обеспечивающие документационное сопровождение и оценку организационных и социальных мероприятий</p>
ПК-1Способен определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности.</p> <p>ПК-1.2. Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p> <p>ПК-1.3. Подготавливает предложения</p>	<p>Знать: методологию определения потребности организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Уметь: определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Владеть: методологией определения потребности организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>

	<p>по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>ПК-1.4. Информировывает и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p> <p>ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам.</p> <p>ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.</p>	
ПК-2 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала	<p>ПК-2.1. Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.2. Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.3. Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала.</p> <p>ПК-2.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.5. Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестации персонала</p>	<p>Знать: технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>Уметь: организовать и провести оценку и аттестацию персонала</p> <p>Владеть: технологиями организации и проведения оценки и аттестации персонала</p>
ПК-3 Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала	<p>ПК-3.1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.</p> <p>ПК-3.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.</p> <p>ПК-3.5. Использует в работе информационные системы и базы</p>	<p>Знать: основные мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Уметь: организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Владеть: методологией по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>

	данных по обучению персонала.	
ПК-6 Способен принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом	<p>ПК-6.1. Организует документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирует кандидатов о результатах отбора.</p> <p>ПК-6.2. Организует сопровождение мероприятий по оценке и аттестации персонала, оформляет процесс и результаты оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-6.3. Организует документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>ПК-6.4. Организует документационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала.</p> <p>ПК-6.5. Организует документационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики и оформляет ее результаты.</p> <p>ПК-6.6. Анализирует процессы администрирования и подготавливает предложения по их совершенствованию.</p>	<p>Знать: процесс администрирования и организации документооборота по управлению персоналом</p> <p>Уметь: принимать участие в администрировании процессов и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом</p> <p>Владеть: основами администрирования и организации документооборота по управлению персоналом</p>
ПК-7 Формирование карты поиска кандидатов	<p>ПК-7.1 Определение потребности в трудовых ресурсах и составление профиля должности</p> <p>ПК-7.2 Анализ рынка труда</p>	<p>Знать: основы формирования карты поиска кандидатов;</p> <p>Уметь: формировать карты поиска кандидатов</p> <p>Владеть: основами формирования карты поиска кандидатов;</p>
ПК-8в знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>ПК-8.1 Применяет знания основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом;</p> <p>ПК-8.2 Распределяет функции, полномочия и ответственности на основе их делегирования;</p> <p>ПК-8.3 Владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.</p>	<p>Знать: основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом</p> <p>Уметь: проектировать системы и технологии управления персоналом методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.</p> <p>Владеть: основами организационного проектирования системы и технологии управления персоналом</p>

5. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов (6 недель).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none">– Инструктаж по технике безопасности,– Организационное собрание: ознакомление с программой практики, памяткой по примерному составу отчета по преддипломной практике, инструкцией по заполнению дневников	УК-10, ОПК-3
2.	Прохождение практики	<ul style="list-style-type: none">– Поиск информации в библиотеке, справочно-правовых системах, сети «Интернет».– Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики.– Участие в выполнении практических задач предприятия, связанных с управлением персоналом.– Выявление недостатков управления персоналом, предложение по его совершенствованию.– Разработка проектов локальных нормативных документов, касающихся организации труда.	ПК-2, ПК-3, ПК-6
3.	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none">– Подготовка отчета, согласование его состава и структуры с руководителем практики от кафедры.– Заполнение дневника практики.– Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.	ПК-8, ПК-7, ПК-1

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся предоставляют на выпускающую кафедру следующие формы отчетности:

- отчет о производственной практике (преддипломной практике);
- заполненный дневник практики.

Дневник практики (приложение 1). Дневник практики заполняется обучающимися и руководителями практики. Дневник практики включает характеристику (отзыв) работы студента предприятием, учреждением, организацией за подписью руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

Отчет о практике (приложение 2) имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, учебно-методические и практические рекомендации по созданию и/или совершенствованию управления, заключение, список использованных источников, приложения. Во введении необходимо указать цель и задачи практики в соответствии с темой ВКР, объект и предмет исследования, методы исследования, актуальные для проблематики, прорабатываемой в ходе исследования. В основной части необходимо в сжатом виде представить:

- общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура, состав и структура персонала и т.д.);
- особенность управления: правовая база, документационное обеспечение;
- перечень технического, программного, информационного обеспечения управления (информационно-коммуникационные технологии, офисные приложения, автоматизированные системы, службы и сервисы);
- выявленные и сформулированные проблемы предприятия по теме исследования;
- научное и экономическое обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации;
- проекты локальных нормативных документов, бизнес-процессов, разрабатываемых или модифицируемых в рамках рекомендаций.

Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности места практики, общую оценку результатов практики.

Список использованных источников отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска научных и учебно-методических источников не должен быть позднее пяти лет. В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие теоретическую и практическую части отчета, а также проекты разрабатываемых локальных нормативных документов, бизнес-процессов пр. Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований.

В ходе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, обосновать предложенный им проект совершенствования деятельности по управлению персоналом. Преподаватели кафедры оценивают полноту и качество собранных материалов, необходимых для написания ВКР, а также документов,

спроектированных в процессе преддипломной практики. Качество представленного материала, являющегося итогом преддипломной практики, во многом определяет оценку. В ходе публичного обсуждения отчета о прохождении практики студент получает рекомендации по дальнейшему написанию ВКР, корректировке задач и содержания работы.

Студенты, не представившие по итогам преддипломной практики материал, необходимый для выполнения ВКР и получившие неудовлетворительную оценку при защите практики, к дальнейшему написанию ВКР не допускаются.

После успешной защиты производственной практики (преддипломной практики) и окончательного утверждения темы ВКР осуществляется доработка ВКР.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

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

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1. Егоршин А. П. Управление персоналом: учеб. пособие / А. П. Егоршин. – Н. Новгород: Нижегород. ин-т менеджмента и бизнеса.- 2016. – 624 с.
2. Управление персоналом: учебник / Федорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. – Москва: Кнорус, 2013. – 432 с.

8.1.1. Издания из ЭБС

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm_source=biblioonline_share

2. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2–е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblioonline_share

3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2–е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-3E475ED326D?utm_source=biblioonline_share

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1. Оплата труда персонала : учебник и практикум для академического бакалавриата / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации ; под ред. О. А. Лапшовой. — Москва : Юрайт, 2016. — 308 с.: ил. — (Бакалавр. Академический курс).

2. Управление социальным и профессиональным развитием персонала: учеб.пособие / И.Р. Казарян, Н.П. Калашникова, А.В. Вотинцева; Забайкал. гос. ун–т. – Чита: ЗабГУ, 2016. – 158 с.

8.2.1. Издания из ЭБС

1. Водопьянова Н. Е. Психология управления персоналом. Психическое выгорание : учебное пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. – 3–е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 335 с. Режим доступа: [3CB896C872B5?utm_source=biblioonline_share](https://biblio-online.ru/book/3CB896C872B5?utm_source=biblioonline_share)

2. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1: Учебник /А.И. Кравченко. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 280 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/A4601B15-B946-4D8A-933E-FE980F08E319?utm_source=biblioonline_share

3. Литвинюк А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 398 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/56C5D0AF-88DD-45E4-BA85-B10CE85587F7?utm_source=biblioonline_share

8.3 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Национальная электронная библиотека	https://xn--90ax2c.xn--p1ai/
2	Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru/

3	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	https://www.prlib.ru/
4	Государственная научная педагогическая библиотека им. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
5	Библиотека Российской Академии наук	http://www.rasl.ru/
6	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/

Другое учебно-методическое и информационное обеспечение определяется руководителем практики студента, исходя из задач индивидуального плана практики.

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

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Сайт Министерства образования РФ	http://mon.gov.ru/structure/minister/
2	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru
3	Сайт журнала «Вестник образования России»	http://www.wise-gatar.org
4	Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО)	http://www.windows.edu.ru
5	Российская педагогическая энциклопедия	http://www.edit.much.ru/content/mags_innov.htm
6	Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий	www.sinncom.ru
7	Рубрикон – энциклопедический портал. Раздел «Образование»	www.eidos.ru/journal/
8	Педагогический энциклопедический словарь	http://dictionary.fio.ru/
9	Словарь методических терминов	http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov
10	Федеральный институт педагогических измерений	http://www.fipi.ru/
11	Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование»	http://portal.ntf.ru/
12	Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»	http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm
13	Информационно-просветительский портал «Электронные журналы»	http://www.eduhmao.ru/info

9.2. Перечень программного обеспечения

1. ABBYYFineReader.
2. FoxitReader.
3. MSOfficeStandart 2013.
4. АИБС "МераПро".
5. 7-Zip.
6. AdobeFlash
7. GoogleChrome.
8. САДиЭД «Дело».

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (согласно заключенным договорам)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Практика проходит на базе следующих организаций: – Администрация городского округа «Город Чита» (и все	Материально-техническое оснащение практики

<p>подведомственные учреждения)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю (УМВД России по Забайкальскому краю) – Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» – АО «Интер РАО - Электрогенерация» - филиал «Харанорская ГРЭС» – Министерство образования и науки Забайкальского края – АО «Водоканал-Чита» – ПАО «ТГК-14» – Администрации муниципальных районов Забайкальского края – Государственная инспекция Забайкальского края – Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края – Забайкальское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору – Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) – Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство сельского хозяйства Забайкальского края – Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края – Министерство территориального развития Забайкальского края – Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство экономического развития Забайкальского края – Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю – АО «103 Бронетанковый ремонтный завод» – АО «Алданзолото» Горнорудная компания» – АО «Горно-металлургический комплекс «Дальполиметалл» (г. Дальнегорск) – АО «Завод горного оборудования» – АО «Золотодобывающая компания «Полус» (Красноярский край, г.п. Северо-Енисейский) – АО «Ново-Широкинский рудник» – АО «Разрез Харанорский» – АО «Труд» – АО «Улан-Удэнский авиационный завод» – ГУП «Забайкалгеомониторинг» – ЗАО работников «Народное предприятие «Читагражданпроект» – ОАО «Агропромстрой» 	<p>определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями. Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> – ОАО «ЗабайкалТИСИЗ» – ОАО «Машзавод» – ОАО «Нефтемаркет» – ОАО «Региональное управление строительства» – ООО «Байкальская горная компания» – ООО «ГРК «Быстринское» – ООО «Дормостпроект» – ООО «ЗабСтрой» – ООО «Краснокаменский гидрометаллургический комбинат» – ООО «ППГХО-Услуги» – Департамент материально-технического снабжения и комплектации (ДМТСиК) Д-282 – ООО «Проектно-строительная фирма «Ардис» – ООО «Разрез Кутинский» – ООО «Ремонтно-механический завод» – ООО «Стройинтерьер» – ООО «Теплосбыт» – ООО «Читауголь» – ООО Строительная компания «Энергожилстрой» – Производственный участок Чита Забайкальской дирекции по ремонту тягового подвижного состава СП Дирекции по ремонту тягового подвижного состава – Филиал АО «ОТЭК» в г. Краснокаменске – Филиал ПАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго» – ГБУ «Забайкальский краевой экологический центр» – ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» – ГКУ «Дирекция особо охраняемых природных территорий Забайкальского края» 	
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-110</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы.</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.</p> <p>Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.</p> <p>Кондиционер.</p> <p>Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
<p>672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-09</p> <p>Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ и помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-</p>	<p>Комплект специальной учебной мебели.</p>

исследовательских работ.	
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02- 219 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на преддипломной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Студенты, направленные на производственную практику (преддипломную практику) обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Организация производственной практики (преддипломной практики) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУПСП 41-01-2016; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение производственной практики (преддипломной практики) для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей

До начала практики студент заполняет заявление о выборе базы практики и приносит его на выпускающую кафедру, которое утверждается зав. кафедрой.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;

- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- участвует в комиссии по приему зачета по практике

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период ее прохождения, определить его достаточность и достоверность для завершения разработки темы ВКР, оформить отчет по практике.

По окончании преддипломной практики студент обязан предоставить на кафедру отчет и дневник.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и в случае его соответствия всем установленным требованиям настоящих методических рекомендации и других нормативных документов, допускается к защите.

Защита отчета носит публичный характер и проводится на кафедре управления персоналом. Процесс защиты предполагает определение руководителем практики уровнем овладения студентом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в процессе обучения теоретических знаний.

Руководитель практики оценивает полноту и глубину проведенного студентом анализа, актуальность и научную значимость выводов и рекомендаций. Кроме того, руководитель зачитывает представленную характеристику на студента-практиканта, также оценивает качество работы студента в соответствии с мнением руководителя базы практики.

После защиты руководитель пишет заключение в дневнике на предоставленный отчет и выставляет общую оценку, в которой отражается как качество подготовленного отчета и защиты, так и уровень подготовленности студента к практической деятельности.

Сданный на кафедру отчет, дневник с заключением руководителя практики по итогам защиты и зафиксированные в зачетной книжке и ведомости оценки по практике, служат свидетельством успешного окончания практики. Студенты, не прошедшие практику по неуважительной причине или не выполнившие требования программы практики и получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета за академическую задолженность. При наличии уважительной причины, проблемы, возникшие у студента, рассматриваются в индивидуальном порядке заведующим кафедрой и деканом факультета

Разработчик:
ст. преподаватель кафедры
управления персоналом А.В. Вотинцева

Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от «27» ноября 2023 г. №4)

Зав. кафедрой _____ И.Р.Казарян

(подпись, Ф. И. О.)

« 01 » 02 2024 г

Приложение 1

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе студента _____

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____
(подпись) (И.О.)

Фамилия)

М.П.

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

Дневник прохождения производственной практики (преддипломной практики)

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от
кафедры _____

(должность, звание, степень, фамилия.имя, отчество)

Профильная
организации _____

(полное наименование организации, на которую направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, ФИО, номер телефона)

Печать ОК
организации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ

по производственной практике
(преддипломной практике)

В _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ___ Группа _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от вуза _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики организации _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

г. Чита 20__

Приложение 3

Таблица 2.1 – Численность сотрудников структурного подразделения за 2019 – 2021 гг.

№	Показатели, чел.	Количество человек			Изменение			
		2019	2020	2021	2020 г. / 2019 г.		2021 г. / 2020 г.	
					Абс.(чел.)	Отн.(%)	Абс.(чел.)	Отн.(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Руководители	1	3	2	2	200,00	-1	66,66
2	Специалисты	29	28	30	-1	96,55	2	107,14
3	Рабочие	117	113	119	-4	96,58	6	105,30
Итого		147	144	151	-3	97,95	7	104,86

Таблица 2.2 – Сравнительная структура персонала по гендерному составу за 2019 – 2021 гг.

№	Пол	Количество человек			Изменение			
		2019	2020	2021	2020 г. / 2019 г.		2021 г. / 2020 г.	
					Абс.(чел.)	Отн.(%)	Абс.(чел.)	Отн.(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Женский	115	113	116	-2	98,26	3	102,65
2	Мужской	32	31	35	-1	96,87	4	112,90
Итого		147	144	151	-3	97,95	7	104,86

Таблица 2.3 – Сравнительная структура персонала подразделения по возрасту за 2019 – 2021 гг.

№	Возраст	Количество человек			Изменение			
		2019	2020	2021	2020 г. / 2019 г.		2021 г. / 2020 г.	
					Абс.(чел.)	Отн.(%)	Абс.(чел.)	Отн.(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	менее 25	-	-	3	-	-	-	-
2	25-29	4	3	2	-1	75,00	-1	66,66
3	30-34	18	18	17	0	100,00	-1	94,44
4	35-39	19	19	18	0	100,00	-1	94,73
5	40-44	20	20	20	0	100,00	0	100,00
6	45-49	17	23	25	6	135,29	2	108,69
7	50-54	23	26	26	3	113,04	0	100,00
8	55-59	25	16	21	9	64,00	5	131,25
9	60-64	12	10	10	-2	83,33	0	100,00
10	65 и более	9	9	9	0	100,00	0	100,00
Итого		147	144	151	-3	97,95	7	104,86

Таблица 2.4 – Сравнительная структура персонала подразделения по уровню образования за 2019 – 2021 гг.гг.

№	Образование	Количество человек			Изменение			
		2019	2020	2021	2020 г. / 2019 г.		2021 г. / 2020 г.	
					Абс. (чел.)	Отн. (%)	Абс. (чел.)	Отн. (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Высшее	92	92	102	0	100,00	10	110,86
2	Среднее профессиональное (специальное)	52	50	47	-2	96,15	-3	94,00
3	Среднее общее	2	1	1	-1	50,00	0	100,00
4	Основное общее	1	1	1	0	100,00	0	100,00
Итого		147	144	151	-3	97,95	7	104,86

Исходя из данных, представленных в таблице 2.4, рассчитывается коэффициент уровня образования по годам. Для этого используется формула:

$$K_{1,2} = \frac{\sum_{i=1}^n B_i * N_i}{N_p}, \quad (2.1)$$

где B_i – балл соответствующего i -му образованию;

N_i – количество работников, имеющих i -й уровень образования;

N_p – общая численность работников всего;

n – количество i -х образовательных уровней.

Каждому уровню специалистов присваивается балл:

- основному общему – 2 балла;
- среднему общему образованию – 3 балла;
- среднему профессиональному (специальному) – 4 балла;
- высшему – 5 баллов.

Таблица 2.5 – Сравнительная структура персонала по общему стажу работы за 2019 – 2021 гг.гг.

№	Стаж	Количество человек			Изменение			
		2019	2020	2021	2020 г. / 2019 г.		2021 г. / 2020 г.	
					Абс. (чел.)	Отн. (%)	Абс. (чел.)	Отн. (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	До 5 лет	16	16	23	0	100,00	7	143,75
2	6-10 лет	23	22	22	-1	95,65	0	100,00
3	11-20 лет	33	31	31	-2	93,93	0	100,00
4	Свыше 20 лет	75	75	75	0	100,00	0	100,00

Итого	147	144	151	-3	97,95	7	104,86
-------	-----	-----	-----	----	-------	---	--------

Таблица 2.6 – Анализ движения персонала за 2021 год

Категории работников	Сред. числ.	Принято в начале года	Уволено				Кв.	Кп.	Кт.
			Всего	По с\ж	За наруш.	По др. причинам			
Руководители	2	-	1	-	-	1	0,66	-	-
Специалисты	30	2	3	3	-	-	1,99	1,32	1,99
Рабочие	119	7	8	3	2	3	5,29	4,64	3,31
Итого	151	9	12	6	2	4	7,94	5,96	5,3

Интенсивность оборота кадров анализируется при помощи следующих коэффициентов:

Коэффициента общего оборота (Коо):

$$\text{Коо} = (\text{Чп} + \text{Чв}) \cdot 100 / \text{Чсс}, \quad (2.2)$$

где Чп – численность принятых работников за отчетный период;

Чв – численность выбывших работников за отчетный период;

Чсс – среднесписочная численность работников.

Коэффициента оборота по приему (Кп):

$$\text{Кп} = \text{Чп} \cdot 100 / \text{Чсс}, \quad (2.3)$$

Данный коэффициент характеризует удельный вес принятых работников за период.

Коэффициента оборота по выбытию (Кв) характеризует удельный вес выбывших за период работников:

$$\text{Кв} = \text{Чу} \cdot 100 / \text{Чсс}, \quad (2.4)$$

где Чу – численность уволившихся работников

Коэффициента текучести (Кт) характеризует уровень увольнения работников по отрицательным причинам:

$$\text{Кт} = (\text{Чсж} + \text{Чнтд}) \cdot 100 / \text{Чсс}, \quad (2.5)$$

где Чсж – уволенные по собственному желанию;

Чнтд – уволенные за нарушения трудовой дисциплины.

Коэффициента замещения (Кз):

$$\text{Кз} = \text{Кп} / \text{Кв}$$

Коэффициент позволяет оценить масштабность изменений производственной деятельности, его рост положительно характеризует организацию, а отрицательное значение говорит о вынужденных увольнениях работников.

Если тема выпускной квалификационной работы связана с текучестью кадров или нужно более подробно рассмотреть данную проблему, то анализ движения рекомендуется рассматривать более расширенно. Пример такого анализа приведен в таблицах 2.7 и 2.8.

Таблица 2.7 – Анализ движения персонала за 2019 – 2021 гг.гг.

Показатели	Количество человек		
	2019	2020	2021
1. Принято работников всего	10	11	9
в том числе по вольному найму	5	7	3
переводом из других организаций	-	1	1
по целевому направлению:			
вузов	3	3	2
колледжей (техникумов)	1	-	1
лицеев (ПТУ)	1	-	-
по направлению службы занятости	-	-	2
2. Выбыло сотрудников, всего	9	15	12
в том числе:			
уволено за нарушения трудовой дисциплины	1	5	2
по сокращению штатов	-	1	-
по собственному желанию, всего	5	4	6
уход на пенсию	3	2	1
уход в армию	-	1	2
перевод в другие организации	-	2	1
3. Среднесписочная численность	147	144	151

Таблица 2.8 – Интенсивность оборота и текучести кадров

Наименование показателей	2019	2020	2021
Коэффициент общего оборота Коо, %	12,92	18,05	13,9
Коэффициент оборота по приему Кп, %	6,8	7,63	5,96
Коэффициент оборота по выбытию Кв, %	6,12	10,41	7,94
Коэффициент текучести кадров Кт, %	4,08	6,25	5,29
Коэффициент замещения Кз	1,11	0,73	0,75

Структура отчёта о прохождении практики

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1. (*Описание предприятия и т.д.*)

1.1.

1.2.

Раздел 2. (*Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания*)

2.1.

2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение 2) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Индивидуальное задание включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список использованных источников.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. Дневник печатается на формате А4, *на обеих сторонах листа* (Приложение 1)

Производственная практика (преддипломная практика) является разновидностью производственной практики, завершающим этапом обучения. ***Проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе.***

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4.

Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Общий объем отчета по практике – 20-30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами в правом нижнем углу листа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

В отчете по производственной практике (преддипломной практике) обязательным является качественный и количественный анализ кадрового потенциала конкретной организации (организация, которую вы указали в вашем заявлении на практику), который производится с помощью расчетов, которые вбиваются в таблицы (образцы таблиц Приложение 3). К каждой таблице данного анализа составляется диаграмма.

Каждая таблица и рисунок должны иметь краткий заголовок. Таблица и рисунок нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфа, например, Таблица 3.2.1, Рис. 2.1.1. Название таблицы пишется перед таблицей, а название рисунка пишется после самого рисунка (12 кегль, одинарный интервал, выравнивание по центру, без абзацного отступа). После таблицы или рисунка обязательно должен идти анализ её/его данных.

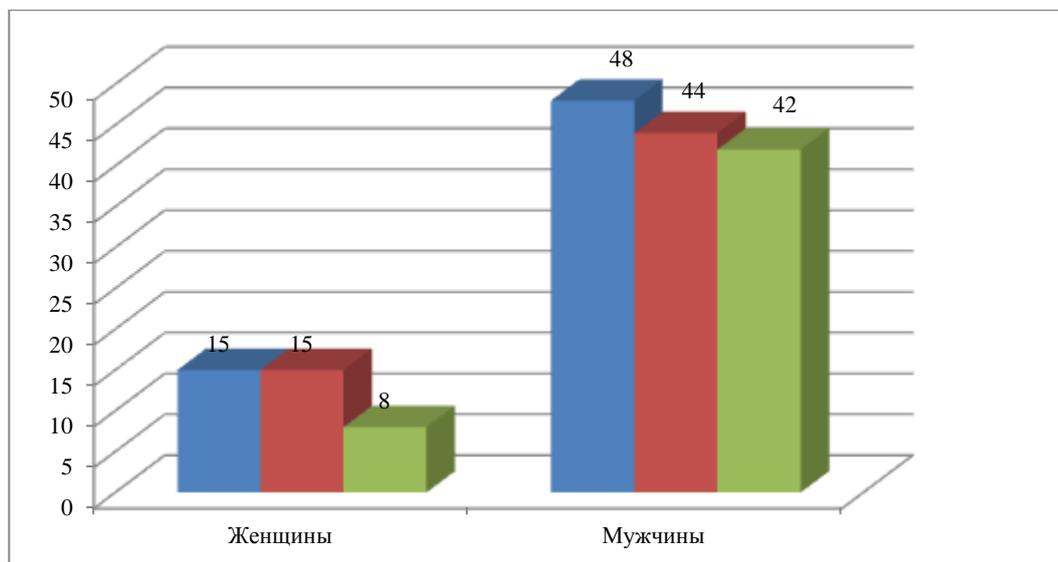


Рис. 3.1 – Сравнительная структура персонала по гендерному составу за 2019 – 2021 гг.гг.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и её номер указываются один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» либо «Окончание» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2.1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью.

В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта и интервал 1,0. Допускается цветное оформление рисунков.

Ссылки на литературу нужно оформлять следующим способом:

В виде сносок, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен, скреплен и вложен в файл.