

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



01 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (технологическая) проектно-технологическая))**

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**

Цель проведения производственной практики:

- закрепление теоретических знаний в области управления персоналом и приобретение соответствующих практических навыков и компетенций;
- демонстрация студентом умения самостоятельно разрабатывать конкретную проблему.

Задачами производственной практики являются:

- приобрести практические знания в области управления персоналом, аудита персонала, количественной качественной характеристики персонала, оценки кадрового состава а также в информационных технологий в управлении персоналом;
- получение всесторонней практической подготовки для реализации профессиональных компетенций и выполнении должностных обязанностей в сфере управления персоналом.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности представляет Блок 2 Практики, который в полном объеме относится к вариативной части программы. Прохождение данной практики предусмотрено в конце 6(8) семестра по плану обучения студентов-бакалавров очной (заочной) формы обучения по направлению «Управление персоналом». Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Выполнение данной практики необходимо для:

- отработки профессиональных навыков;
- закрепления, углубления и дополнения теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- сбора и обработки информации по кадровому делопроизводству для формирования профессиональных навыков и деловых качеств менеджера по персоналу.

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	2	3	4
1	УК-2	Б1.О.14 Организационное проектирование системы управления персоналом Б1.О.20 Управленческий учет и учет персонала Б1.О.22 Регулирование социально - трудовых отношений Б1.В.07 Проектная деятельность Б1.В.09 Управление персоналом в органах государственной и муниципальной службы Б1.В.12 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б1.В.13 Маркетинг персонала Б1.В.17 Стандартизация и сертификация персонала	Б1.О.06 Трудовое право Б1.О.26 Управление социальным развитием персонала Б1.В.19 Регламентация и нормирование труда Б1.В.24 Конфликты в социальной сфере Б1.В.26 Профессиональные стандарты в области УП Б1.В.28 Стратегическое планирование 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 Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2	ОПК-2	Б1.О.19 Управление персоналом Б1.О.20 Управленческий учет и учет персонала	Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	ПК-2	Б1.В.10 Технологии управления развитием персонала Б1.В.17 Стандартизация и сертификация 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)	Б1.В.20 Оценка эффективности деятельности персонала Б2.В.П.01(Пд) Производственная практика (преддипломная 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-3	Б1.О.17 Деловые коммуникации Б1.В.09 Управление персоналом в органах государственной и муниципальной службы Б1.В.10 Технологии управления развитием персонала Б1.В.12 Основы кадровой	Б1.О.26 Управление социальным развитием персонала Б2.В.П.01(Пд) Производственная практика (преддипломная практика ) Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

		политики и кадрового планирования Б2.О.01(У) Учебная практика(ознакомительная практика)	Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
5	ПК-6	Б1.О.16 Документация и делопроизводство Б1.В.23 Документационное обеспечение управления персоналом и диагностика персонала Б1.В.ДВ.05.1 Документационный менеджмент в кадровой работе Б1.В.ДВ.05.2 Управление качеством	Б1.В.ДВ.01.1 Архивное хранение кадровой документации Б1.В.ДВ.01.2 Психологическое консультирование 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 Б2.В.П.01(Пд) Производственная практика (преддипломная практика ) Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
6	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.В.П.01(Пд) Производственная практика (преддипломная практика ) 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

Форма проведения практики – дискретная.

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности делится на выездную и стационарную.

В ходе производственной практики обучающиеся приобретают опыт работы в сфере социального управления, осознавая сложность и ответственность управленческой деятельности, получают профессиональные умения в области управления персоналом.

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

#### **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-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.</p> <p>УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p> <p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p>	<p>Знать: основы постановки цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>Владеть : навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p>
ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	<p>ОПК-2.1. Осуществляет сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников.</p> <p>ОПК-2.2. Применяет принципы обработки данных в сфере управления персоналом.</p> <p>ОПК-2.3. Выбирает и применяет технологии, методы</p>	<p>Знать: процесс осуществления сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p> <p>Владеть : технологиями</p>

	и методики систематизации и анализа документов и информации для решения задач в сфере управления персоналом.	осуществления сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
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 аттестация 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</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>

	<p>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 данных по обучению персонала.</p>	
<p>ПК-6 Способен принимать участие в администрировании процессов и</p> <p>Осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом</p>	<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: администрировать процессы и осуществлять организацию документооборота по управлению персоналом</p> <p>Владеть : основами администрирования и организации документооборота по управлению персоналом</p>
<p>ПК-7 Формирование карты поиска кандидатов</p>	<p>ПК-7.1.Определение потребности в трудовых</p>	<p>Знать: основы формирования карты поиска кандидатов.</p>

	ресурсах и составление профиля должности ПК-7.2 Анализ рынка труда	Уметь: формировать карты поиска кандидатов. Владеть : основами формирования карты поиска кандидатов.
--	---	---

## 5. Объем и содержание практики

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание	Ознакомительные лекции по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; инструктаж по технике безопасности, времени прохождения, консультации по подготовке сопроводительных документов и материалов для прохождения практики <b>(4 часов)</b>
2	Исследовательский этап (прохождение практики на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм собственности)	Изучение общих сведений об организации, исходных данных, анализ численности персонала, его структуры, динамики, использование рабочего времени. Анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава по образованию, профессиям, полу, возрасту и стажу. Изучение функции службы управления персоналом по трудоустройству высвобождаемых работников, взаимодействия со службами занятости и биржами труда через передаваемые и получаемые документы и информацию. Изучение и проведение анализа документов, характеризующих систему управления персоналом, систему найма и отбора персонала в организации <b>(36 часов)</b>
3	Этап обработки и анализа полученной информации	Анализ численности по категориям, удельного веса отдельных категорий, качественного состава по образованию, профессиям, полу, возрасту и стажу. Анализ кадровой ситуации в организации и оценка текучести кадров, с выявлением причин. Оценка методов и процедуры найма и отбора персонала. Составление оперограммы вышеуказанных процедур <b>(36 часа)</b>
4	Подготовка отчета по практике	Мероприятия по обработке и систематизации фактического и литературного материала. <b>(24 часа)</b>
5	Защита практики у руководителя практикой от кафедры	Предоставление отчета (с приложениями от исследуемой организации) и дневника практики <b>(8 часов)</b>
	Итого часов	108

## 6. Формы отчетности по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики, дневник студента по практике, отчет по практике, а также:

–учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором студент проходит практику;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- формы внутренней отчетности, разрабатываемые предприятиями (организациями), на которых студенты проходят практику.

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

1) дневник практики, который заполняется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике (Приложение 1). В нем по дням студент пишет о работе, которую он выполнял на практике.

2) отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и коммуникативные навыки и знания (Приложение 2).

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения 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](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](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](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](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](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	<a href="https://xn--90ax2c.xn--p1ai/">https://xn--90ax2c.xn--p1ai/</a>
2	Российская национальная библиотека	<a href="http://www.nlr.ru/">http://www.nlr.ru/</a>
3	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a>
4	Государственная научная педагогическая библиотека им. Ушинского	<a href="http://www.gnpbu.ru/">http://www.gnpbu.ru/</a>
5	Библиотека Российской Академии наук	<a href="http://www.rasl.ru/">http://www.rasl.ru/</a>
6	Электронная библиотека учебников	<a href="http://studentam.net/">http://studentam.net/</a>

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

### 9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

### 9.2 Перечень программного обеспечения

1. ABBYYFineReader.
2. FoxitReader.
3. MS Office Standart 2013.
4. АИБС "МегаПро".
5. 7-Zip.
6. Adobe Flash.
7. Google Chrome.
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
<p>Практика проходит на базе следующих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения)</li> <li>– Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю (УМВД России по Забайкальскому краю)</li> <li>– Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк»</li> <li>– АО «Интер РАО - Электрогенерация» - филиал «Харанорская ГРЭС»</li> <li>– Министерство образования и науки Забайкальского края</li> <li>– АО «Водоканал-Чита»</li> <li>– ПАО «ТГК-14»</li> <li>– Администрации муниципальных районов Забайкальского края</li> <li>– Государственная инспекция Забайкальского края</li> <li>– Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края</li> <li>– Забайкальское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору</li> <li>– Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения)</li> <li>– Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li> <li>– Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li> <li>– Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (и все подведомственные учреждения)</li> </ul>	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.</p> <p>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>

- 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  
«Полнос» (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»
- 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

<p>«Энергожилстрой»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Производственный участок Чита</li> </ul> <p>Забайкальской дирекции по ремонту тягового подвижного состава СП Дирекции по ремонту тягового подвижного состава</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Филиал АО «ОТЭК» в г. Краснокаменске</li> <li>– Филиал ПАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго»</li> <li>– ГБУ «Забайкальский краевой экологический центр»</li> <li>– ГКУ «Государственный архив Забайкальского края»</li> </ul> <p>ГКУ «Дирекция особо охраняемых природных территорий Забайкальского края»</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-исследовательских работ.</p> <p>- 672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-219</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</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. Кондиционер. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p> <p>Комплект специальной учебной мебели.</p> <p>Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.</p>

## 11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. К программе практики прилагаются учебно-методические рекомендации для прохождения производственной практики. Направление на прохождение практики выдается на кафедре, после ознакомления обучающегося с программой практики и собеседования с руководителем практики назначенным кафедрой.

Студенты направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Графиком учебного процесса определяется сроки принятия дифференцированного зачета.

На основании изданного приказа студентам выдается (рассылка на эл. почту

группы методических материалов)дневник практики, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению.

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

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

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

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 производственной 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 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.

Учебно- методические рекомендации по сбору, обработке и анализу материала:

Практика состоит из ряда этапов.

1. Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- основных видах и масштабах деятельности;
- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

2. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации:

- изучение состояния факторов внешней и внутренней среды;
- изучение нормативно-правовой основы.
- исследование и оценка кадрового состава
- изучение кадровой политики организации.

В результате анализа необходимо сделать выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации.

Рекомендуется использовать данные СМИ, маркетинговых исследований, отделов и подразделений организации.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

Организация производственной 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 оснащенности 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 ЗабГУ ПСП 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 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.

Для того, чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен изучить основные вопросы в период прохождения производственной практики, представленные в таблице.

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа
1	Знакомство с организацией, являющейся базой практики: изучение основных направлений деятельности, локальных актов, организационной структуры и форм организации работы в управлении персоналом организации.
2	Знакомство со структурой и функциями специализированных подразделений в системе управления персоналом и должностными инструкциями.
3	Анализ качественных и количественных характеристик персонала, расчет показателей движения сотрудников.
4	Изучение кадровой политики, стиля и методов управления, анализ реализации основных функций по управлению персоналом (найм, отбор, адаптация, оценка, мотивация т.д.).
5	Приобретение практических навыков работы с документами, персоналом, соискателями, внешними организациями.
6	Выявление проблем (недостатков, слабых сторон и т.д.) в реализации управления персоналом в рассматриваемой организации.

Разработчик/группа разработчиков

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





«Утверждаю»

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении
	Организационное собрание. Консультация руководителя практики.	
	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Рабочее время, рабочее место.	
	Изучение нормативных, информационных, аналитических документов организации, предприятия.	
	Исследование организационно-административного обеспечения деятельности персонала организации.	
	Участие в организации внутренних коммуникаций.	
	Работа со служебными документами.	
	Выполнение индивидуального задания.	
	Систематизация материалов для составления отчета по практике.	
	Оформление отчета	
	Защита отчета. Дифференцированный зачет.	

### 2. Индивидуальное задание на практику

(составляется руководителем практики от кафедры)

1. Знакомство с организацией, являющейся базой практики: изучение основных направлений деятельности, локальных актов, организационной структуры и форм организации работы в управлении персоналом организации.
2. Знакомство со структурой и функциями специализированных подразделений в системе управления персоналом и должностными инструкциями.
3. Анализ качественных и количественных характеристик персонала, расчет показателей движения сотрудников.
4. Изучение кадровой политики, стиля и методов управления, анализ реализации основных функций по управлению персоналом (найм, отбор, адаптация, оценка, мотивация т.д.)
5. Приобретение практических навыков работы с документами, персоналом, соискателями, внешними организациями.
6. Выявление проблем (недостатков, слабых сторон и т.д.) в реализации управления персоналом в рассматриваемой организации.
7. Заполнение дневника. Написание отчета.

Руководитель практики

от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_

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  
(технологической(проектно-технологической практике))**

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

г. Чита20\_\_\_

**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			
					2020 г. / 2019 г.		2021 г. / 2020 г.	
		2019	2020	2021	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:

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

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			
					2020 г. / 2019 г.		2021 г. / 2020 г.	
		2019	2020	2021	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 выбытиюКв, %	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

### СОЖЕРЖАНИЕ

#### 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)

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 – Times New Roman, 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 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.

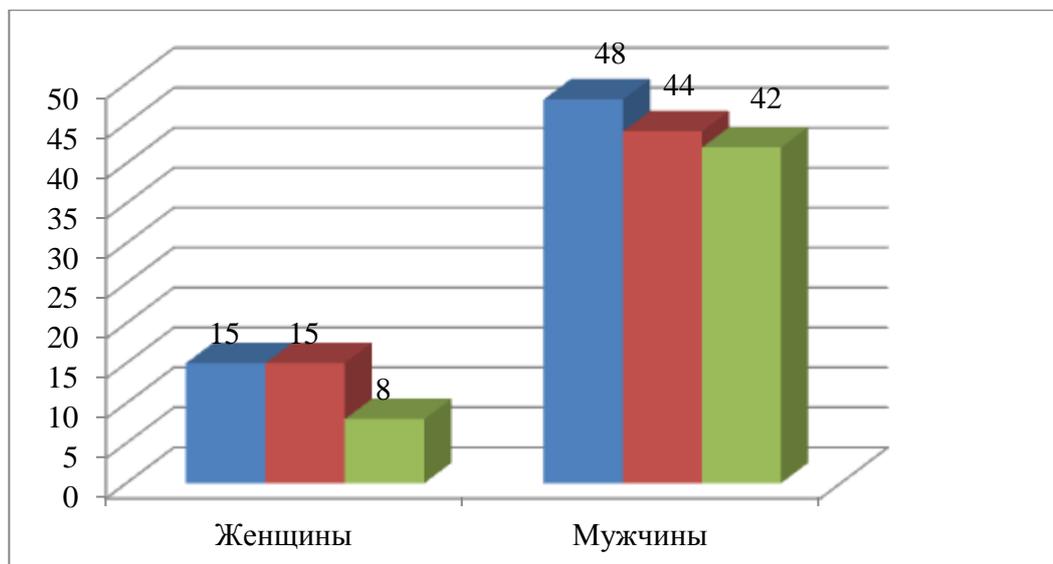


Рис. 3.1 – Сравнительная структура персонала по гендерному составу за 2019 – 2021 гг.гг.

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.