

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 03.02.2021 15:23:18
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781993be730df2374d16f5cc0ce538f01c6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и политики



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по написанию и защите отчета по
производственной практике для студентов направления подготовки 38.03.03
Управление персоналом (2 часть)

Курск 2018

УДК 65 (075)

Составитель: О.В. Шугаева, С.В. Мамонтова

Рецензент

кандидат экономических наук, доцент О.В. Калимов

Производственная практика (2 часть): методические рекомендации по написанию и защите отчета по производственной практике / Юго-Зап. гос. ун-т, сост.: О.В. Шугаева., С.В. Мамонтова – Курск, 2018. – 19 с. – Библиогр.: с.19.

Содержат сведения по вопросам написания, оформления и защите отчета по производственной практике. Дают практические навыки, и способствуют усвоению материала.

Методические рекомендации соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки управление персоналом (УМО УП).

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом дневной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 01.03.18 Формат 60x84 1/18.

Усл.печ.л. 1,7 .Уч.-изд.л. 1,6 Тираж 100 экз. Заказ.1446 Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма ее проведения	5
3. Содержание производственной практики	6
4. Отчетность по результатам практики	12
5. Защита результатов производственной практики	13
6. Правила оформления отчета по практике	14
Приложения	22
Приложение А	
Приложение Б	
Приложение В	
Приложение Г	
Приложение Д	

1. Общие положения

Методические рекомендации для прохождения производственной практики студентами 3 курса (6 семестр) направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Практика студентов кафедры экономики, управления и политики, Юго-Западного государственного университета (ЮЗГУ) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Для данного направления основными видами практики являются:

- учебная практика;
- производственная практика (4 и 6 семестры);
- преддипломная практика.

Все виды практики должны быть взаимосвязаны и должны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Объемы практики, ее цели и задачи определяются соответствующими государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и (или) специальностям высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО).

Производственная практика студентов ЮЗГУ кафедры экономики, управления и политики, предусмотренная ГОС ВПО осуществляется на основе договора между университетом и предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, а также в структурных подразделениях университета.

Общие положения

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 25.03.2003 № 1154.

- Положением об организации и проведении практики студентов в ЮЗГУ (протокол от 25.03.2011 № 23).

- Образовательным стандартом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Юго-Западный государственный университет», по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень подготовки бакалавр).

- Учебным планом университета по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным Ученым советом ЮЗГУ от 30.05.16 протокол № 10.

2. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма ее проведения

Цель практики

Производственная практика относится к базовому циклу учебная и производственная практика Б2.П1. направления 30.03.03 «Управление персоналом». Для прохождения производственной практики студент должен обладать знаниями и компетенциями, полученными при изучении общего цикла предметов учебного плана направления 38.03.03 «Управление персоналом».

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления персоналом в условиях реального производства.

Задачи практики

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной практикой по получению профессиональных умений и профессионального опыта.

2. Освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в управления персоналом.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

Производственная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке бакалавров «Управление персоналом» и имеет своей задачей улучшение практической подготовки студентов.

Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса после освоения студентами курса теоретического обучения и сдачи зачетно-экзаменационной сессии.

Содержание производственной практики определяется ЮЗГУ, выпускающей кафедрой экономики, управления и политики, с учетом интересов и возможностей подразделений, предприятий/организаций, в которых она производится, и регламентируется рабочей программой.

Продолжительность производственной практики после 6 семестра две недели (2 зачетных единицы). Решением кафедры из числа ее членов утверждается руководитель практики.

По окончании практики (6 семестры) у студентов складывается более ясное и глубокое понимание того, каким образом знания, умения и навыки, получаемые ими в университете, могут быть использованы в реальной профессиональной деятельности.

Помимо этого, задачи практики (6-го семестра) это сбор материалов, их апробация и подготовка к написанию работы (отчета).

Перед началом практики студент должен получить направление на практику, программу, методические указания по организации и прохождению практики.

Студент при прохождении практики, обязан соблюдать действующие на территории предприятия (организации) правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка.

По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) у преподавателя - руководителя практики.

При ее прохождении студент обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, а также указания руководителя практики, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также характеристику с места ее прохождения.

Аттестация по итогам практики производится на основании защиты оформленного в соответствии с установленными требованиями и сроками письменного отчета студента. Оценка за производственную практику учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

3. Содержание производственной практики

Производственная практика на 3 курсе 6 семестр в соответствии с программой практики.

В ходе производственной практики студент должен ознакомиться с учредительными, а также распорядительными документами предприятия (организации), регламентирующими различные виды деятельности, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка.

Общие сведения о предприятии

Студенту в ходе прохождения производственной практики необходимо изучить:

- документацию и литературу необходимую для прохождения практики;
- производственную структуру хозяйствующего субъекта, структуру управления;
- полное и сокращенное наименование организации;
- дату ее регистрации;
- наименование органа, зарегистрировавшего организацию;
- организационно-правовую форму и форму собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.);
- основные направления деятельности предприятия (организации);
- историю создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время) организации;
- специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности;
- миссию и основные цели организации;
- отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства;
- организационную структуру управления.
- концепции, методы управления организацией, персоналом используемые на предприятии (организации);
- структуру предприятия;
- применяемые на предприятии (организации) методы, средства и технологии используемые в управлении предприятием;
- проанализировать финансовые результаты деятельности предприятия (организации);
- коммуникации и поведение в профессиональной сфере;
- получить практические навыки:

Организационное и методическое обеспечение аналитической работы

В рамках данного раздела студент должен изучить:

1. Организационное поведение

Дать характеристику организационной структуры, определить ее тип, проанализировать соответствие целям и задачам организации. Провести анализ состояния коммуникаций в организации: используемые каналы связи, наличие и каналы обратной связи, методы и способы коммуникаций. Дать

обоснование и определить тип модели организационного поведения, используемый высшим руководством организации.

Охарактеризовать виды групп, существующих в организации. Проанализировать практику использования командного подхода к решению организационных задач.

2. Производительность (результативность) труда

Ознакомиться с применяемой на предприятии методикой расчета и планирования производительности труда на одного рабочего и одного работающего предприятия. Привести примеры.

Изучить динамику уровней и темпов роста производительности труда на примере предприятия или одного из его структурных подразделений за последние 3-5 лет.

Изучить взаимосвязь среднегодовой, среднедневной и среднечасовой выработки. Привести примеры. Определить структуру факторов и резервов роста производительности труда на предприятии.

Изучить уровень, состав трудоемкости выпускаемой продукции (оказываемых услуг) и ее взаимосвязь с производительностью труда.

Ознакомиться с содержанием должностных инструкций на предприятии и выполнением служащими предприятия своих должностных обязанностей.

3. Организация оплаты труда на предприятии

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

Ознакомиться с методикой предприятия по оценке эффективности использования фонда заработной платы и выплат социального характера.

Рассчитать показатели эффективности их использования. Изучить причины нерационального использования фонда заработной платы и выплат социального характера.

Определить факторы и условия применения на предприятии действующих форм и систем заработной платы. Определить их соответствие особенностям организации деятельности предприятия. Установить степень распространения среди работников форм и систем заработной платы.

Изучить основные характеристики тарифной системы оплаты труда работников, применяемой на предприятии. Ознакомиться со штатным расписанием должностных окладов служащих (уровень, динамика, структура по видам выплат, порядок установления и пересмотра). Изучить

действующие премиальные положения на предприятии (показатели, условия, ставки, круг премируемых).

На примере одного из структурных подразделений предприятия изучить методику формирования фонда заработной платы и оценить правильность его распределения между его работниками. Ознакомиться с первичными документами по начислению заработной платы работнику.

Привести примеры.

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

Ознакомиться с содержанием трудового коллективного договора на предприятии. Изучить коллективно-договорное регулирование вопросов оплаты труда на предприятии.

4. Организация охраны труда и техники безопасности

Ознакомиться с практикой планирования, организации и финансирования работы по охране труда и технике безопасности на предприятии.

Изучить действующие режимы труда и отдыха на предприятии.

Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка на предприятии, графиками сменности.

Ознакомиться с состоянием условий труда на предприятии различных профессиональных групп работников. Санитарно-гигиенической обстановкой (микроклиматом, состоянием воздушной среды, шумом, вибрациями, освещением, вентиляциями и др.); психологический климат в коллективе; оснащенность рабочих мест; имеющиеся на рабочих местах опасности и вредности и др.

Изучить состояние техники безопасности на предприятии. Ознакомиться с правилами техники безопасности на предприятии.

Изучить уровень и динамику показателей производственного травматизма, профессиональных заболеваний, нетрудоспособности и их материальных последствий для предприятия. Определить потери рабочего времени по причине болезней, травматизма и текучести кадров по причине неблагоприятных условий труда. Оценить эффективность мероприятий по сокращению занятости рабочих ручным, тяжелым физическим трудом.

Изучить состав затрат на льготы и компенсации работникам в связи с неблагоприятными условиями труда. Оценить эффективность проводимых мероприятий по улучшению охраны и условий труда на предприятии.

5. Рабочее время и его использование

Изучить состав рабочего времени и его использование. Ознакомиться с содержанием табеля учета рабочего времени на предприятии.

Изучить состав и структуру целодневных и внутрисменных затрат рабочего времени на примере предприятия или одного из его структурных подразделений. Определить причины и последствия для предприятия нерациональных затрат и потерь рабочего времени.

Ознакомиться с применяемой на предприятии методикой измерения и Планирования рабочего времени. Рассчитать основные показатели эффективности использования рабочего времени. Оценить эффективность мероприятия по устранению потерь рабочего времени на предприятии.

6. Управление персоналом

Изучить обеспеченность предприятия кадрами. Определить абсолютное и относительное отклонение по численности от штатного расписания за последние 3 года на примере одного из структурных подразделений предприятия. Изучить соответствие количества рабочих мест и численности работников.

Изучить состав и структуру и движение кадров на предприятии за последние 3 года (профессиональная, квалификационная, по стажу работы, образованию, полу, возрасту и др.). Ознакомиться со штатным расписанием предприятия.

Изучить процедуру и результаты аттестации служащих на предприятии. Ознакомиться с первичными аттестационными документами на предприятии.

Изучить состояние трудовой дисциплины на предприятии. Изучить уровень, динамику и структуру нарушений трудовой дисциплины.

Ознакомиться с применяемыми методами укрепления трудовой дисциплиной на предприятии.

Особенности и виды кадровой политики организации, ее влияние на организацию работы с персоналом. Наличие и содержание документов, отражающих основные направления кадровой политики (статистическая отчетность и внутренняя документация предприятия по труду). Структура и штаты службы управления персоналом в организации. Основные функции службы управления персоналом. Виды обеспечения управления персоналом.

Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.

Особенности кадрового планирования в организации. Методы планирования и прогнозирования персоналом.

Особенности набора персонала в организации. Внутренние источники набора кадров: основные виды, их преимущества и недостатки. Внешние

источники набора кадров: виды и отличие от внутренних источников набора. Методы набора персонала: традиционные и современные подходы.

Особенности отбора персонала. Выбор критериев отбора персонала.

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

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

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

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

7 Изучить систему найма - и отбора персонала в организации.

Источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

Изучить систему проведения отбора персонала в организации процедуру отбора, состав комиссии, организацию ее работы, состав показателей отбора, состав документов, схемы замещения должностей, требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, методы оценки и отбора персонала, мероприятий по введению в должность, функции работников, ответственных за наем, отбор и прием персонала.

8. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание предусматривает отчет студента о собранном материале по выбранной теме курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом».

Выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание может включать выполнение студентом задания, направленного на получение профессионального опыта соответствующего направлению подготовки, либо поручений руководителя

практики от организации, направленных на приобретение практических навыков работы.

В ходе прохождения производственной практики студент на своем рабочем месте выполняет обязанности в соответствии с задачами, поставленными руководителем практики от предприятия, согласованными с руководителем практики от кафедры. Выполняемые студентом обязанности должны соответствовать его уровню подготовки и квалификации.

Студент в ходе прохождения производственной практики должен оценить методы, технологии и средства в управлении предприятием (организацией), выявить их достоинства и недостатки, сформулировать варианты усовершенствования методов управления.

В процессе прохождения практики студент обязан систематически консультироваться с руководителями от организации и от кафедры, с другими специалистами, имеющими отношение к изучаемым вопросам.

4. Отчетность по результатам практики

По завершении практики, не позднее сроков установленных приказом на практику (включая выходные и праздничные дни), студенты оформляют и представляют отчеты руководителям от кафедры для проверки.

Отчет должен содержать описание выполненных заданий применительно к условиям конкретного предприятия/организации – места прохождения практики.

К отчету по производственной практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет должен быть написан самостоятельно, под руководством преподавателя кафедры.

На начальном этапе студентом, совместно с руководителем составляется план прохождения практики в соответствии с полученным заданием. План должен отражать основные задачи, которые необходимо выполнить для достижения цели практики.

2. Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами.

Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля, изложенным в методических рекомендациях. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала.

5. Защита результатов производственной практики

Защита результатов производственной практики осуществляется в форме публичного выступления перед комиссией кафедры. Кроме членов комиссии на защите желательно присутствие руководителя практики от кафедры, преподавателей и студентов кафедры, факультета.

Защита начинается с доклада студента, длительность которого составляет 7-10 минут. Доклад должен сопровождаться презентацией. После завершения доклада члены комиссии задают вопросы студенту. Отвечая на вопросы, студент имеет право пользоваться текстом своей работы, обращаться к презентации. После окончания дискуссии процедура защиты считается законченной.

Подготовка доклада – ответственный момент для докладчика. Здесь проверяются знание предмета исследования, способности к анализу, обобщению и интерпретации полученных результатов.

Время доклада можно распределить следующим образом:

Раздел доклада	Длительность	Содержание
Введение	2-3 минуты	- цели и задачи практики, - краткое описание предприятия/организации, на базе которого проводилась практика.
Основная часть	5-7 минут	- постановка задачи; - обоснование выбранных методов исследования и предлагаемого подхода к решению поставленной задачи; - изложение основных результатов.
Заключение	2-3 минуты	- обобщенные выводы; - самостоятельный вклад докладчика в решение рассматриваемой

Оформление презентации к докладу

Презентация является дополнением к докладу. Целью презентации является демонстрация в наглядной форме основных положений доклада. Презентация должна содержать тот наглядный материал, который невозможно выразить словами (схемы, таблицы, графики). Презентация должна идти синхронно с текстом доклада. Структура презентации должна соответствовать структуре доклада.

Рекомендации по оформлению презентации:

- на титульном слайде необходимо указать: ВУЗ, факультет, выпускающую кафедру, тему работы («Отчет о прохождении производственной практики на базе ...»), фамилию, имя и отчество докладчика, информацию о руководителях практики (фамилия с инициалами, ученая степень, ученое звание, должность);
- слайды рекомендуется пронумеровать, чтобы в случае возникновения вопросов, слушатели доклада могли сослаться на номер слайда;
- сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко читался, лучшее сочетание: белый фон, черный или синий текст.
- рекомендуемый размер шрифта не ниже 24 pt. Текст, напечатанный шрифтом меньшего размера, не будет виден слушателям;
- без крайней необходимости не использовать в презентации звуковые эффекты и эффекты анимации;
- не следует перегружать слайды текстом, слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада;
- иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь название;
- количество слайдов в презентации можно определить, пользуясь правилом: «не более 1-2 слайдов в минуту». В этом случае слушатели доклада успеют воспринять информацию;
- сохраните презентацию в формате PDF, что обеспечит корректное отображение слайдов на любом компьютере с любой платформой.

6. Правила оформления отчета по практике

Составление дневника и отчета о прохождении практики

По окончании практики дневник подписывается и заверяется печатью руководителя практики от организации.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать умение студента практически оценивать эффективность работы с персоналом в конкретной организации.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

Наиболее удачные собственные решения студент может представить в качестве предложения для данной организации и выступлений на научно-практических конференциях.

Объем отчета (текстовая часть) – не менее 35 страниц. Прилагаемые документы выносятся в приложения и в количество страниц не входят.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере и оформлен с соблюдением следующих требований:

- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов и страниц, с которых они начинаются;
- выделение разделов и подразделов в тексте;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений; должен быть список использованных документов, нормативных и инструктивных материалов, которые помещаются в конце;
- оформление отчета должно соответствовать стандарту предприятия.

Отчет брошюруется в папку.

При написании отчета следует использовать документы и материалы по управлению персоналом, а также формы статистической отчетности по данному вопросу, используемые в организации.

Требования к тексту

Оформление текстовой части ВКР осуществляется с учётом ГОСТа 2.105, ГОСТа 7.32и следующих требований:

- текст набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на принтере, бумага стандартного формата А4 (210 x 297) на одной стороне листа, числом строк на странице не более сорока.

Размер шрифта № 14 пт. TimesNewRoman, цвет шрифта - чёрный.

Абзацный отступ – 1,25 см по всему тексту, полуторный междустрочный интервал.

Для бумаги формата А4 необходимо соблюдать следующие: поля: левое - 20 мм, правое – 10,0 мм, верхнее, нижнее – 20,0 мм. Выравнивание – по ширине.

При наличии в печатном тексте небольшого количества опечаток, описок, ошибок и других неточностей допускается исправлять их подчисткой или закрасиванием белой корректирующей жидкостью с последующим нанесением правильного текста рукописным образом чернилами (тушью, пастой) чёрного цвета.

Оформление заголовков

Каждый раздел начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка пишется строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа, жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела

одинарным междустрочным интервалом (8мм, 1 пустая строка основного текста 14 pt).

Пример оформления заголовка 1 раздела и подраздела

1 Теоретические аспекты системы мотивации персонала организации

1.1 Понятие, сущность и значение мотивации

Текст подраздела.....

Нумерация

Все листы текста, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. На титульном листе, задании, реферате и содержании страница не ставится, но считается в общем количестве страниц.

Нумерация начинается с первой страницы введения, которой присвоится номер 5 (в том случае, если задание, реферат и содержание занимают одну страницу). В содержании указываются номера страниц всех структурных элементов, в зависимости от их объема.

Приложения должны иметь общую с остальной частью нумерацию – сквозную, прописными буквами русского алфавита (исключение составляют буквы: Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений латинскими буквами, кроме I и O. На все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, по центру с буквенным обозначением. Ниже отдельно приводят заголовок.

Формулы, рисунки, таблицы имеют независимую друг от друга сквозную нумерацию в пределах всей работы.

Оформление таблиц, рисунков, формул

Таблица размещается в тексте сразу после её упоминания или на следующей странице, в том случае, если формат не позволяет. Допускается размещение таблицы вдоль длинной стороны документа. Делается сквозная нумерация таблиц.

В тексте на все таблицы делаются ссылки. Между основным текстом и наименованием таблицы пустых строк нет. После таблицы, перед текстом сделать пустую строку размером шрифта 8 пт.

Если все показатели в таблице в одних единицах измерения, то после наименования таблицы, на новой строке справа с большой буквы указывается, например: «В тысячах рублей» (Как вопрос: В чем?). Разрядность цифр после запятой (если есть) по столбцу должна быть одинаковой. Большие проценты (более 200%) – не указывать, вместо них писать «раз». (200% - это 2 раза). Но не «в 2 раза», а «2 раза».

Выравнивание значений показателей (чисел) по вертикали должно быть сделано по нижнему краю. Числа по горизонтали выравнивать или по правому краю или по левому краю с форматным отступом справа на несколько миллиметров – получается псевдо центрирование (это делается для того, чтобы разряды цифр были друг под другом – см. пример). В шапке таблицы надписи – в единственном числе. Межстрочный интервал в таблице может быть одинарным. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если в таблице приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения, то над таблицей с права следует писать преобладающие величины (например, тысяч рублей).

Образец оформления таблицы:

Наименование показателя	Объем...	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2015 г. в % (раз) к 2012 г.
Масло растительное		2346				
...		123				
...						
Итого						

Текст

Если в таблице необходимы поясняющие сноски, то сноска оформляется цифрой в верхнем регистре¹ (надстрочная установка шрифта), а под таблицей дается расшифровка:

...							
Итого							

¹Расшифровка сноски

Под таблицей не надо ставить ссылок на источники типа:
«Источник: ФТС РФ».

Оформление рисунков:

Текст

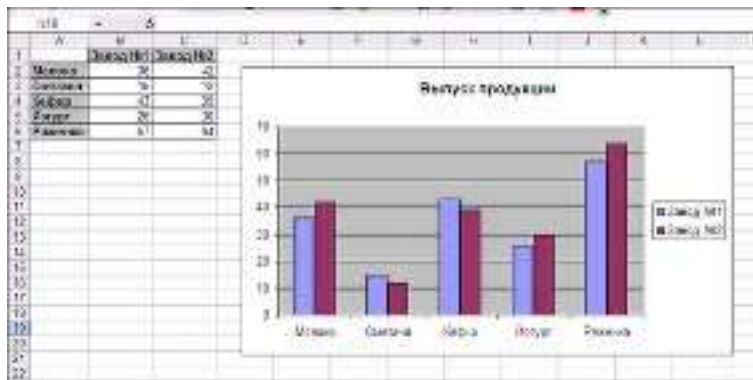


Рисунок 1 – Динамика структуры персонала ОАО «Сахарный комбинат Льговский»

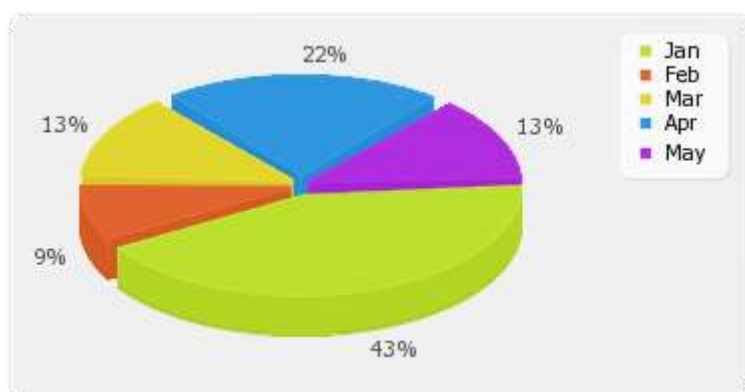


Рисунок 2 – Структура российского рынка зерна

Текст

Между наименованием рисунка и текстом пустую строку не делать, сразу идет текст.

Поясняющие данные, если таковые необходимы по рисунку, располагаются сразу после него и до наименования рисунка.

Нельзя ставить друг за другом объекты (рисунки, таблицы). Между ними всегда должен быть текст.

Ссылки на таблицы, рисунки ставятся в тексте до таблиц и рисунков, на которые ссылаются.

Желательно таблицу не переносить. Если таблица или рисунок большие, лучше отправить их в приложение. Если надо таблицу разбить на две страницы, делают это так:

Образец переноса таблицы

Наименование показателя	Объем...	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2015 г. в % (раз) к 2012 г.
Масло растительное		2346				
...		123				
...						
Итого						

«Рисунок».

При переносах таблиц и рисунков полностью на другой лист, на предыдущей странице может оставаться не более двух пустых строк.

Когда первый раз в тексте указывается организационно-правовая форма предприятия, - писать ее полностью и рядом в скобках сокращенно. Далее по тексту – в сокращенном виде.

Формулы пишутся по центру и по той же строке в круглых скобках, с правой стороны номер формулы. После формулы – запятая и по новой строке слово «где:» и расшифровка элементов формулы с абзацного отступа.

Оформление формул:

$$ПЗ = K^x E + Z \tag{1}$$

где, ПЗ – приведённые затраты;

Е – норма дисконта;

Z – годовые эксплуатационные затраты.

Оформление списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении ВКР, по ГОСТу 7.32, где источники располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Пример ссылки на литературный источник

Согласно Б. Мильнеру, производительность это максимизация организацией своих целей при минимальных затратах ресурсов [1, с.158] – это ссылка на 1 источник в списке литературы ВКР, а цитируемый текст на странице 158 этого источника.

При ссылке на нормативные акты могут быть ссылки на статьи и пункты законов, постановлений соответственно это оформляется: [5, Ст.6] и [5, П.1.12]

Описание книги одного автора

Волков, И.П. Основы производственного менеджмента [Текст]: учебник/ И.П. Волков. – СПб: Питер, 2015. – 211 с.

Описание книги двух авторов

Басовский, Л.Е. Управление качеством [Текст]: учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 212 с.

Описание книги трех авторов

Любушин, Н.П. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия [Текст]: учебное пособие для вузов /Н.П. Любушин, В.Б. Лещева, В.Г. Дьякова / Под ред. проф. Н.П. Любушина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 471 с.

Описание книги четырех авторов

Организация документационного обеспечения управления [Текст]: учебное пособие / Т.И. Грищенко, В.А. Головина, М.А. Пархомчук, В.М. Солошенко. – Курск: Изд-во КГСХА, 2013. – 32 с.

Описание книги пяти и более авторов

Управление качеством и реинжиниринг организаций [Текст]: учебное пособие / З.С. Абутидзе, Л.Н. Александровская, В.Н. Бас и др. – М.: Логос, 2016. – 328 с.

Описание книг без указания авторов

Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов/Под ред. С. Д. Ильенковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 334 с.

Описание статьи из журнала

Сейтмуратов, Р.Д. Стимулирование персонала / Р.Д. Сейтмуратов, И.А. Юзбашев // Экономист. – 2013. – № 4. – С. 35 – 38.

Описание статьи из газеты

Климас Р. Воскресное утро / Р. Климас // Литературная газета. – 2016. – № 6. – С. 8.

Описание статьи из энциклопедии

Гладкова, В.Н. Платон / В.Н. Гладкова // БСЭ. – 3-е изд. – М., 2011. – Т.20. – С.5.

Описание электронных ресурсов

Изюмова, О.Н. Экономика труда [Электронный ресурс]: Электронный учебник / О.Н. Изюмова.– URL: <http://www.distanz.ru> (Дата обращения 1.12.2013)

Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на оборотной стороне их титульного листа.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____
полное наименование кафедры

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление _____ ПОДГОТОВКИ
(специальность) _____

шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о _____ практике
наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента

курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

Оценка

должность, фамилия, и. о.

подпись, дата

Руководитель практики от
университета

Оценка

должность, звание, степень

фамилия, и. о.

подпись, дата

Члены комиссии

подпись, дата

фамилия, и. о.

подпись, дата

фамилия, и. о.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

ул. 50 лет Октября, д.94, г. Курск, 305040
Тел. (4712) 22-25-29
лицензия рег.номер № 1613 серия 90Л01 №0008623 от 24.08.2015 г.

НАПРАВЛЕНИЕ

В отдел кадров _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)

Адрес _____

В соответствии с договором от « ____ » _____ г. № _____

Юго-Западный государственный университет направляет студента _____
курса направления подготовки (специальности)

для прохождения _____ практики
в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Начальник учебного отдела _____

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультета _____

направления подготовки (специальности) _____

(шифр и название направления (подготовки), специальности)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по четырехбалльной системе. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета (приложение Д). Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

2.5 К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен предприятием.
- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____ должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

_____ должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

назначен

_____ рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на ____ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
дата дата

Ф 04.011

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА ____ КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики от предприятия, учреждения, организации _____

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
выставляется студенту после защиты им своего отчета перед комиссией

Председатель комиссии _____
подпись, фамилия, и., о.

Руководитель практики от кафедры _____
подпись, фамилия, и., о.

Ф 04.011

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ:

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

работает на _____
(название организации)

За время работы проявил(а) себя _____
(ответственным, грамотным, способным решать профессиональные задачи и т.п.)

Дополнительно _____
(пожелания, предложения, дальнейшее сотрудничество, возможность
трудоустройства на данном предприятии)

Каков на Ваш взгляд уровень профессиональной подготовки выпускника

(высокий, средний, низкий, или другое)

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) ФИО, должность

МП

« » 20__ г.

ДОГОВОР № _____
на проведение практики студентов
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Курск

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет», именуемое в дальнейшем ЮЗГУ, в лице ректора С.Г. Емельянова, действующего на основании Устава, и с другой стороны

 (наименование предприятия, организации, учреждения)
 именуемый в дальнейшем предприятие, учреждение, организация, в лице

 (фамилия, имя, отчество, должность)
 действующего _____ на _____ основании

 (Устава, положения о предприятии)

в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 25.03.03 г. №1154) заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предприятие, учреждение, организация выражает согласие:

1.1. Предоставить ЮЗГУ в соответствии с прилагаемым планом _____ мест для проведения практики студентов (далее – практикантов).

1.2. Обеспечить практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; при необходимости проводить обучение практикантов безопасным методам работы.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с практикантами на предприятии, в учреждении, организации, в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (приложение 2 к Постановлению Минтруда России от 24.10.2002 г. №73, раздел 2 п.2).

1.4. Создать необходимые условия для выполнения практикантами программы практики. Не допускать использования практикантов на рабочих местах, не соответствующих профилю специальности и практики.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикантами в подразделениях предприятия, учреждения, организации.

1.6. Предоставить практикантам возможность пользоваться библиотекой и иными информационными ресурсами предприятия, учреждения, организации, чертежами, ознакомиться с технической и иной документацией, необходимой для освоения программы практики и выполнения индивидуальных учебных заданий.

1.7. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с ЮЗГУ, осуществлять перемещение практикантов по рабочим местам в целях более полного усвоения практических навыков.

2. ЮЗГУ обязуется:

2.1. За месяц до начала практики представить предприятию, учреждению, организации на согласование программу практики.

2.2. Представить предприятию, учреждению, организации списки студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.3. Назначать в качестве руководителей практики квалифицированных преподавателей.

2.4. Обеспечить соблюдение практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников предприятия, учреждения, организации.

2.5. Оказывать руководителям производственной практики от предприятия, учреждения, организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.6. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с практикантами в период прохождения практики на предприятии, учреждении, организации.

3. Прочие условия:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приложение к приказу Минобрнауки России от 25.03.03 г. №1154) и действующими правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

3.4. Настоящий договор заключен в двух экземплярах. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

3.5. Изменения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны сторонами и оформлены в виде приложения к настоящему договору.

Срок действия договора _____

4. Адреса сторон:

ЮЗГУ: 305040 г.Курск, ул. 50 лет Октября, 94. Тел.: 22-25-29

Предприятия, учреждения, организации: _____

Календарный план-график

практики на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

на _____ учебный год

Курс, направление подготовки (специальность)	Количество студентов	Сроки практики		Вид практики
		начало	окончание	

Ректор ЮЗГУ
(Проректор по УР О.Г.Локтионова
по доверенности 01.06.15г)

Руководитель предприятия,
учреждения, организации

подпись

М.П.

подпись

М.П.

