

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.02.2021 15:23:48

Уникальный идентификатор:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и аудита



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Методические рекомендации
по организации и проведению практики для обучающихся
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль «Управление персоналом организации»

Курск 2020

УДК 657

Составители: Е.А. Бессонова, С.В. Мамонтова, И.А. Томакова,
И.А. Козьева

Рецензент

Кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики, управления и
аудита *В.В. Алексеева*

Производственная практика (преддипломная): Методические рекомендации по организации и проведению практики для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Е.А. Бессонова, С.В. Мамонтова, И.А. Томакова, И.А. Козьева. Курск. 2020. 50 с.

Методические указания содержат описание целей и задач преддипломной практики, содержание преддипломной практики, рекомендации по прохождению, подготовке и защите отчета, требования к оформлению и защите отчета о практике, критерии оценки отчета по практике.

Адресуется обучающимся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление персоналом организации» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 25.07.2020. формат 60x84 1/16.
Усл. печ.л. 3,1. Уч.-изд.л. 2,9. Тираж 100 экз. Заказ 217. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ ее проведения	4
2	Руководство преддипломной практикой (производственной практикой)	21
3	Обязанности студентов в период прохождения практики преддипломной практики (производственной практики)	22
4	Содержание практики	22
5	Структура отчета о практике	24
6	Требования к оформлению отчета о практике	26
6.1	Общие требования к оформлению	26
6.2	Основной текст работы	27
6.3	Таблицы	29
6.4	Иллюстрации	31
6.5	Формулы	33
6.6	Ссылки	34
6.7	Список использованных источников	36
6.8	Приложения	37
7	Порядок представления и защиты отчета о практике	38
8	Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	39
	Приложение А	42
	Приложение Б	43

1 Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ ее проведения

Преддипломная практика завершает учебный план бакалавриата и предшествует защите ВКР. Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид заданий, направленных на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Преддипломная практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленных программой по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации»

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при обучении, приобретении навыков, их развитии в процессе самостоятельной научно-исследовательской работы, профессиональной деятельности.

К задачам преддипломной практики (производственная практика) по направлению подготовки направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации» относятся:

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за производственной (преддипломной) практикой.

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

3. Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации.

4. Освоение на практике основных технологий, применяемых при выполнении отдельных функций управления персоналом: поиска, отбора персонала, адаптации и обучения, служебного продвижения.

5. Сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

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

7. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны:

Знать:

- основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы построения системы управления персоналом;

- принципы развития и закономерности функционирования организации;

- законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организаций;

- основы правового обеспечения системы управления персоналом;

- коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;

- принципы и методы организации деловых коммуникаций;

- технологии, методы, формы, приемы самоорганизации, самообразования и саморазвития;

- методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности в организации;

- приемы первой помощи, методы защиты в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- основные научные концепции, закономерности и современные подходы к управлению персоналом, принципы формирования философии и стратегии управления персоналом, кадровой политики организации, а также основные тенденции их развития в современной практике управления, особенности формирования и развития отдельных подсистем управления персоналом организации;

- основные нормативные правовые документы, которыми руководствуется организация в своей деятельности;
- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- компетенции внешних организаций (Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральная служба по труду и занятости, кадровые агентства, служба занятости);
- основные направления деятельности внешних организаций цели и задачи организации и методы анализа результатов исследований;
- методы экономического анализа информации и цели и пути ее достижения основы организации труда;
- основные виды и методы контроля и оценки эффективности деятельности персонала;
- нормативно-правовую базу трудовой деятельности; социально-экономические процессы в организации; понятие и виды управленческих решений, алгоритм реализации;
- информацию об оценивании собственного коммуникативного поведения;
- основные положения и принципы проведения деловых переговоров;
- принципы и технологии деловой письменной и устной коммуникации;
- правила делового общения;
- научные сведения в области культуры общения;
- понятия информационной и библиографической культуры;
- способы и методы защиты информации;
- основные этапы развития теории и практики стратегического менеджмента; роли, функции и задачи стратегического менеджмента в кадровой политике современной организации;
- основы стратегического управления;
- назначение, структур и содержание основных видов стратегий, разрабатываемых в организации;

- методы стратегического планирования;
- основные инструменты реализации стратегии и управления сопротивлением стратегическим изменениям;
- методы анализа и оценки потенциальной опасности объектов экономики для человека и среды обитания;
- информационные технологии и профессиональные программные комплексы в области техносферной безопасности;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала;
- основы научной организации труда;
- основы нормирования труда;
- основы профессионального развития персонала и процессов обучения;
- виды и технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала на основе деловой оценки персонала;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, которые содержат нормы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- понятие, виды организационно-правовых, экономических, социально-психологических регламентов;
- структуру организационных регламентов, принципы, требования к разработке локальных нормативных актов;
- основы разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

- основы внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- основы кадровой статистики;
- требования составления кадровой отчетности;
- основные экономические показатели деятельности организации и показателей по труду;
- специфику разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей;
- основные составляющие среды; типы внешней среды, методы анализа среды;
- теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;
- функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и окружающую среду;
- социально-экономические аспекты охраны труда;
- основы сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, основы аналитики рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- требования к персоналу, особенности маркетинга в управлении персоналом, роль маркетинга персонала в развитии персонала;
- сущность маркетинговой информации в управлении персоналом;
- сущность кадрового аудита, цель и задачи кадрового аудита, основные направления кадрового аудита, виды кадрового аудита;

- оценка количественного и качественного состава работников предприятия;
- сущность аттестации персонала, этапы аттестации персонала;
- основные методы измерения трудового потенциала общества, организации работника, основные направления государственной кадровой политики, её взаимосвязь с кадровой политикой организации;
- основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе;
- понятие и содержание кадровой работы в государственных (муниципальных) органах;
- статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- условия формирования бюджета затрат на персонал;
- особенности осуществления функции контроля в управлении;
- основы управления поведением персонала;
- принципы удовлетворенности персонала трудом;
- технологии управления развитием персонала;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования;
- и проводить анализ рыночных рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- и проводить анализ специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- особенности проведения аудита персонала, подведения итогов проверки;
- базовые определения информатики, основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях; основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики, тенденции развития устройств компьютера и компьютерных сетей, принципы организации использования средств вычислительной техники; состав программного обеспечения ЭВМ и сферы его применения; общие принципы ис-

пользования ЭВМ для решения экономических задач; возможности сети Интернет для поиска и обработки данных и организации информационного обмена;

- корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;

- понятие, основные элементы социальной сферы;

- современные технологии социальной работы с персоналом;

- основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;

- основы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;

- основы формирования морально-психологического климата и инструменты прикладной социологии;

- сущность и методы управления организационной культурой;

- знать типологии и методики определения организационной культуры;

- знать навыки самоуправления;

- знать навыки самостоятельного обучения;

- разновидности организационных структур;

- методы построения организационных структур;

- основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом в современных экономических условиях;

- основы и сущность инвестиционной политики предприятия в области управления персоналом;

- основные положения теории организационных изменений;

- основы взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями;

- основы взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом.

Уметь:

- оценивать систему управления персоналом;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- анализировать хозяйственную деятельность предприятия;
- принимать наиболее объективные решения в возникающих финансовых и кредитных проблемах;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующим нормативно-правовыми актами;
- общаться внутри и за пределами организации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;
- самостоятельно приобретать новые профессиональные знания, развивать и совершенствовать профессиональные умения, навыки и компетенции;
- использовать в организации методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- применять на практике современные технологии и методы стратегического и оперативного управления персоналом организации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала на основе действующего законодательства;
- использовать разделы Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) в деятельности организации;
- анализировать документы и работать с организационными документами;
- анализировать результаты исследований и применять результаты исследований в своей организации;
- воспринимать, обобщать и экономически анализировать

информации и определять цели, выбора путей ее достижения, отстаивать свою точку зрения;

- организовывать труд персонала;
- координировать, контролировать и оценивать эффективность деятельности персонала;
- применять нормативно-правовые акты в сфере трудовой деятельности;
- анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; разрабатывать алгоритмы организационно-управленческих и экономических решений;
- организовывать и обеспечивать коммуникационную поддержку процессов управления организацией;
- готовить и проводить деловые совещания, готовить публичные выступления;
- использовать технологии обработки текстовой информации;

использовать информационные технологии (обработки числовой и графической) для решения поставленных задач;

- применять современные технологии управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности);
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации в процессе разработки и реализации стратегии;
- использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований для принятия стратегических решений;
- разрабатывать тактические программы осуществления стратегических изменений и оценивать их эффективность;
- собирать данные для анализа и оценки потенциальной опасности объектов экономики для человека и среды обитания;
- пользоваться информационными технологиями и профессиональными программными комплексами в области технологической безопасности;
- разрабатывать программы трудовой адаптации, внедрять программы трудовой адаптации;
- анализировать работу и рабочие места;
- оптимизировать нормы обслуживания и численности;
- разрабатывать и реализовывать методы обучения персо-

нала;

- применять на практике методы обучения персонал;
- применять технологии аттестации и текущей деловой оценки персонала;
- использовать результаты деловой оценки персонала при формировании системы мотивации и стимулирования;
- использовать нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда в организации для повышения результативности организации;
- выстраивать и регулировать трудовые отношения в коллективе в рамках действующего законодательства;
- анализировать регламенты, касающиеся организации труда;
- проектировать локальные нормативные акты, касающиеся организации;
- разрабатывать процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации;
- внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей их документации;
- вести кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами;
- проводить анализ экономических показателей деятельности предприятия и показателей по труду;
- разрабатывать и экономически обосновывать мероприятия по улучшению показателей;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ключевые элементы внешней и внутренней среды и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;
- прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- разрабатывать и реализовывать корпоративные стандарты в области управления персоналом;

- распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня;
- анализировать производственный травматизм на предприятии;
- проводить экономическую оценку эффективности мероприятий по охране труда;
- выявлять потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала, использовать обратную связь и обработку результатов обучения и иных форм;
- разрабатывать требования к персоналу, использовать особенности маркетинга в управлении персоналом и составлять план и программу этапов аттестации персонала, применять методику проведения внутреннего аудита персонала, составлять план реализации замечаний по аудиторскому заключению;
- осуществлять кадровый контроллинг, кадровое планирование персонала, прогнозировать потребности в персонале, планировать высвобождение персонала; использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике;
- применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющих процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);
- составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты;
- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; организовывать мероприятия по привлечению, отбору и адаптации новых сотрудников;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- планировать собственную карьеру и профессиональный рост;
- планировать затраты на персонал, контролировать их исполнение;
- использовать на практике исследований удовлетворенности персонала работой;

- разрабатывать программу мотивации и стимулирования персонала;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования персонала; разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; использовать результаты анализа для принятия управленческих решений; применять результаты анализа на практике;
- проводить аудит персонала, устранять рекомендации внешних аудиторов;
- работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows); эффективно использовать возможности современных ПЭВМ, компьютерных сетей и программных средств для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности;
- использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации;
- проводить диагностику социальной сферы;
- применять современные технологии социальной работы с персоналом;
- разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе, управлять конфликтами и стрессами в организации;
- оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива и применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- использовать на практике типологии организационной культуры; осуществлять диагностику организационной культуры;
- обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации;
- обеспечивать предупреждение и профилактику профессионального выгорания;
- использовать функционально-стоимостной анализ; осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- управлять инновационными проектами в области управ-

ления персоналом;

- проводить оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала;

- реализовывать программу организационных изменений в части решения задач управления персоналом;

- взаимодействовать по кадровым вопросам с общественными организациями;

- взаимодействовать по кадровым вопросам с трудовыми коллективами.

Владеть:

- методами разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала;

- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;

- основами сбора, обработки и хранения экономической информации;

- систематизацией, обобщением информации для принятия управленческого решения в системе управления персоналом;

- современными технологиями управления персоналом организации;

- навыками межличностного и межкультурного взаимодействия;

- навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

- навыками самоорганизации и самообучения в системе управления персоналом;

- навыками физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- навыками первой помощи, методами защиты в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций в организации, управления безопасностью организации и ее персонала;

- системным и ситуативным подходами к управлению персоналом организации;

- навыками практического использования нормативной и правовой документации в системе управления персоналом;

- навыками защиты интересов трудящихся;

- навыками обращения во внешние организации;
- навыками обобщения и использования передового опыта в области управления персоналом;
- навыками анализа результатов исследований и применением результатов исследований в контексте целей, задач своей организации;
- навыками экономического анализа информации и постановки целей, выбора путей ее достижения, отстаивания своей точки зрения;
- навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- навыками анализа и применения нормативно-правовые актов в сфере трудовой деятельности;
- навыками составления алгоритма принятия управленческого решения;
- методами анализа коммуникационных процессов в организации;
- навыками подготовки и проведения деловых переговоров;
- навыками ведения деловой переписки;
- навыки работы с традиционными носителями информации;
- навыками работы с информационными технологиями;
- инструментариум разработки и реализации корпоративной, деловой и функциональных стратегий организации;
- методами разработки и реализации стратегий управления персоналом и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- методами планирования деятельности организации;
- методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;
- навыками анализа и оценки потенциальной опасности объектов экономики для человека и среды обитания;
- навыками использования информационных технологий и профессиональных программных комплексов в области технической безопасности;
- навыками разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- навыками организации групповой работы на основе зна-

ния процессов групповой динамики; навыками формирования команды;

- навыками разработки методов обучения персонала;
- навыками реализации методов обучения на практике;
- навыками организации и проведения аттестации различных категорий персонала;
- навыками организации и проведения оценки персонала;
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;
- навыками оформления сопровождающей документации в системе трудовых отношений;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры;
- навыками разработки локальных нормативных актов;
- навыками разработки кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- навыками внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;
- навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыками обеспечения защиты персональных данных сотрудников;
- навыками проведения анализа основных экономических показателей деятельности предприятия и показателей по труду;
- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей и умением применять их на практике;
- инструментами и методами стратегического анализа внешней и внутренней среды;
- разрабатывать стратегии и предлагать стратегические управленческие решения на основе результатов анализа среды;
- инструментами оценки конкурентоспособности персонала и организации, системным и ситуационным подходом к стратегическому управлению организацией;

- навыками разработки корпоративных, стандартов в области управления персоналом, распределять функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);
- эффективными методами защиты персонала от производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- навыками применения мероприятий по охране труда на практике;
- информацией для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- сбором данных для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом;
- навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм;
- навыком оценки эффективности аттестации;
- понятийно-категориальным аппаратом, навыками расчёта баланса трудовых ресурсов;
- навыками планирования и прогнозирования, использования рабочей силы с учётом региональной специфики;
- навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность государственного служащего и навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, способных привести к конфликту интересов на государственной службе;
- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- современными методами управления человеческими ресурсами; механизмами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста;
- методами планирования служебной карьеры;
- навыками контроля за использованием рабочего времени;
- навыками расчета норм времени на выполнение одной операции;
- навыками подготовки, организации и проведения про-

граммы исследования удовлетворенности персонала организации трудом; составление программы мотивации персонала;

- навыками составления методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; современными технологиями управления поведением персонала;

- навыками разработки и реализации управленческих решений при возникновении рыночных рисков;

- навыками разработки и реализации управленческих решений при возникновении специфических рисков;

- методами статистического анализа трудовых показателей, подходами к их практическому применению;

- навыками подготовки сложных текстовых документов, решения расчетных экономических задач, создания и обработки реляционных баз данных, подготовки электронных презентаций с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint); навыками коллективной работы в локальной компьютерной сети и глобальной сети Интернет;

- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

- навыками анализа социальной сферы организации;

- навыками составления и реализации планов социального развития;

- навыками разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации;

- навыками оказания консультаций по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива и применения инструментов прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;

- навыками управления организационной культурой;

- навыками соблюдения этических норм взаимоотношений в организации;

- навыками самоуправления и самостоятельного обучения;

- методами трансляции навыков самоуправления и самостоятельного обучения своим коллегам;

- технологиями управления персоналом; построения организационных структур;

- навыками планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом;
- навыками самостоятельного освоения методов экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов необходимых при управлении персоналом в условиях инвестирования и финансирования программ развития кадров;
- навыками реализации программы организационных изменений;
- навыками взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями;
- навыками взаимодействия по кадровым вопросам с трудовым коллективом.

2 Руководство преддипломной практикой (производственная практика)

Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляется руководителем из числа штатных преподавателей кафедры.

Руководитель практики отвечает за правильную научную и методическую постановку и эффективную организацию работы студента, оказывает помощь в разработке графика и календарного плана работы, рекомендует основную литературу, справочные и методические материалы, проводит регулярные консультации и проверяет ход выполнения работы. При этом он учитывает установленный лимит времени на практику и возможность материальной базы кафедры (лаборатории).

Сроки проведения преддипломной практики утверждаются приказом ректора университета и могут быть изменены, на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

Задание на практику студент должен лично утвердить у преподавателя-руководителя практики не позднее первого дня

практики.

Руководство и контроль за проведением практики студента со стороны Юго-Западного государственного университета осуществляет кафедра в лице руководителя практики.

3 Обязанности студентов в период прохождения практики преддипломной практики (производственная практика)

В период преддипломной практики студент должен:

- соблюдать действующий внутренний распорядок дня;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;
- аккуратно вести дневник практики и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись.

Основным документом практики является дневник, подтверждающим пребывание студента на практике.

На основании записей в дневнике студент составляет отчет по практике.

Студент сдаёт отчет по практике на кафедру для проверки. После проверки отчета и в случае замечаний студент устраняет их, затем защищает отчет руководителю практики со стороны кафедры.

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.

4 Содержание практики

Таблица 4.1 – Краткое содержание разделов практики

Этап практики	Содержание этапа
<i>Подготовительный этап</i>	<ul style="list-style-type: none">- ознакомление с программой практики;- вводный инструктаж и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на кафедре экономики, управления и аудита;- собеседование с руководителем практики от

Этап практики	Содержание этапа
	<p>университета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение и оформление необходимых документов для направления на практику, дневника установленного образца (Приложение Б) и индивидуального задания руководителя от университета; - в день прибытия на предприятие (организацию), являющееся базой практики, прохождение вводного инструктажа и инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.
<p><i>Производственный этап</i></p> <p>Работа на месте прохождения практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение объективных особенностей функционирования базы практики в сформировавшихся экономических условиях - анализ основных экономических показателей деятельности объекта исследования; изучение организационно-технологических аспектов деятельности базы практики; изучение системы управления персоналом; - сбор, обработка, анализ и оценка экономической и статистической информации, на основании которой формулируются выводы, предложения и обоснования вариантов развития системы управления персоналом, выступающей предметом изучения в рамках выбранной темы ВКР
<p><i>Завершение практики (оформление отчета)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - написание отчета с оформлением дневника преддипломной практики; - корректировка предварительных выводов о деятельности предприятия и системы управления персоналом с позиции дальнейшей перспективы развития; - формулировка выводов о целесообразности совершенствования деятельности по управлению персоналом; - формирование текста проектной главы выпускной квалификационной работы
<p><i>Промежуточная аттестация в университете (защита отчета о практике).</i></p>	<p>Защита отчета о преддипломной практике</p>

Промежуточная аттестация обучающихся проводится **в последний рабочий день практики** в университете.

Защита отчетов о практике (доклад студента, ответы на вопросы) является формой контроля освоения ОП ВО. Для проведения публичной защиты кафедрой утверждается состав комиссии, время и место ее работы. Эта информация доводится до сведения студентов руководителем практики. По результатам публичной защиты выставляется окончательная оценка.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

5 Структура отчета о практике

В период прохождения преддипломной практики студент проводит исследования в соответствии с программой исследования, согласованной с научным руководителем, и обобщает материал по разделам практик, составляется дневник прохождения практики. Материалы для отчета подбираются систематически в процессе выполнения программы исследований.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан системно и последовательно в соответствии с программой практики. В течение последних 2-3 рабочих дней практики студент должен окончательно оформить отчет и сдать его на проверку руководителю практики. Руководитель практики проверяет содержание и оформление отчета в соответствии с требованиями программы практики и на титульном листе проставляет оценку.

Отчет о преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. **Титульный лист** (Приложение А).
2. **Дневник** (Приложение Б, *обратите внимание, что*

дневник по преддипломной практике отличается)

3. **Реферат** (содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количества использованных источников, приложений) и краткую текстовую часть.

Реферат размещается на отдельном листе (странице). Рекомендуемый средний объем реферата – 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание отчёта и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами основного шрифта отчёта в строку через запятую, объём (1 страница).

4. **Реферат** на иностранном языке.

5. **Содержание.** В содержании перечисляются все структурные элементы отчёта в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

6. **Введение** (сведения об организации, на базе которой проходила преддипломная практика: наименование, вид деятельности, цель и задачи преддипломной практики).

7. **Основная часть отчета** (по разделам прохождения практики).

8. **Заключение** (изложение результатов прохождения преддипломной практики в виде кратких обоснований, обобщений и выводов).

9. **Список использованной литературы и источников.** Список использованных источников заканчивает изложение отчёта. В него включаются те издания, которые действительно были использованы в процессе его подготовки, перечень использованных источников проводится в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеруется арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

10. **Приложения** (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

6 Требования к оформлению отчета о практике

6.1 Общие требования к оформлению

Отчет должен оформляться в соответствии с требованиями, установленными кафедрой на основании действующих систем стандартов на оформление документации, а также стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030).

Изложение материала должно быть четким, кратким и профессионально грамотным. Переписывание известных материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текстовый документ должен быть напечатан на листах белой писчей бумаги формата А4 (210x297 мм) с одной стороны листа. Цвет текста – черный.

Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14.

Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5.

Размеры полей: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 15 мм.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

Иллюстрации, таблицы и распечатки допускается выполнять на листах формата А3, при этом они должны быть сложены на формат А4.

Все листы отчета, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. ***Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.***

Первым листом является титульный лист (Приложение А). Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется (на титульном листе номер не проставляется).

Второй лист – Реферат (включается в общее количество страниц, но не нумеруется).

Третий лист – Реферат на иностранном языке (включается в общее количество страниц, но не нумеруется).

Далее Содержание, первая страница включается в общее

количество страниц, но не нумеруется, нумерация страниц начинается со второй страницы содержания (5-я страница).

Все части отчета, на которых предусмотрена подпись автора и/или руководителя работы, должны быть подписаны студентом (слушателем) и/или руководителем работы.

В содержании перечисляются все структурные элементы отчета в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

Нумерация структурных элементов отчета в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста отчета, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. ***Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится.*** Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

6.2 Основной текст работы

Разделы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов отчета следует начинать с ***абзацного отступа, выравнивание по ширине*** и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, ***полужирным*** шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. В заголовках ***не допускаются переносы в словах.***

Разделы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела (пункта) включает номер раздела и порядковый номер подраздела (пункта), разделенные точкой. Точка в конце номеров разделов и подразделов не ставится.

Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы. Подразделы (пункты) продолжают страницу.

Заголовки структурных элементов (Реферат, Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения) следует располагать *в середине строки* без точки в конце, *прописными буквами*, не подчеркивая.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный, как основной текст). Между последней строкой заголовка (обозначениями Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Пример

1 Заголовок раздела

1.1 Заголовок подраздела

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

1.2 Заголовок подраздела

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела. Текст подраздела.

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для даль-

нейшей детализации перечислений используются арабские цифры со скобкой, причем запись производится с абзацного отступа.

6.3 Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (первая – прописная), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для каждой таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные – строчные), *над таблицей слева, без абзацного отступа* в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1 – Структура и динамика дебиторской задолженности АО «Суджанский маслодельный комбинат» за 2016–2018 гг.

Наименование статей	Годы						Отклонение 2018/2016	
	2016		2017		2018		тыс. руб.	%
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%		
Поставщики и подрядчики	65726	56,7	150858	71,7	209421	76,0	143695	19,3
Покупатели и заказчики	48536	41,7	58481	27,8	56469	20,5	7933	(21,2)
Соц.страх	86	0,1	437	0,2	44	-	(42)	-
Подотчетные лица	773	0,7	101	0,1	951	0,3	178	(0,4)
По налогам и сборам	51	0,1	92	0,1	2308	0,8	2257	0,7
Прочие	784	0,7	116	0,1	6500	2,4	5716	1,7
Дебиторская задолженность, всего	115956	100	210085	100	275693		159737	100

В таблицах допускается использовать размер шрифта, ме-

нее основного (например, 12 пт.)

Слово «Таблица» с названием указывают один раз над первой частью таблицы с указанием номера (обозначения) таблицы (выравнивание по ширине без абзацного отступа). В случае если таблица не помещается на одной странице, на новую страницу переносятся Заголовки и Подзаголовки граф. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» не указывается.

В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

Таблицы, за исключением приведенных в приложениях, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу. Если таблица приведена в приложении, то ее обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой. На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении).

Пример

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2015–2019 гг.

Структурные части таблиц представлены на рисунке 1.

Заголовки граф и строки таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблица 11 – Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Название таблицы				
Заголовки граф				
Подзаголовки граф				
Строки (горизонтальные ряды)				

Боковик (графа для заголовков)

Графы (колонки)

Рисунок 1 – Структурные части таблиц

Пример расположения таблицы в тексте

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:	60000	

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

6.4 Иллюстрации

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки и т.д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему документу за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то

она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст) при необходимости. Слово «Рисунок», написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных. Выравнивание иллюстраций и их подписей осуществляется «по центру».

Между текстом и рисунком – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

Пример расположения рисунка в тексте

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

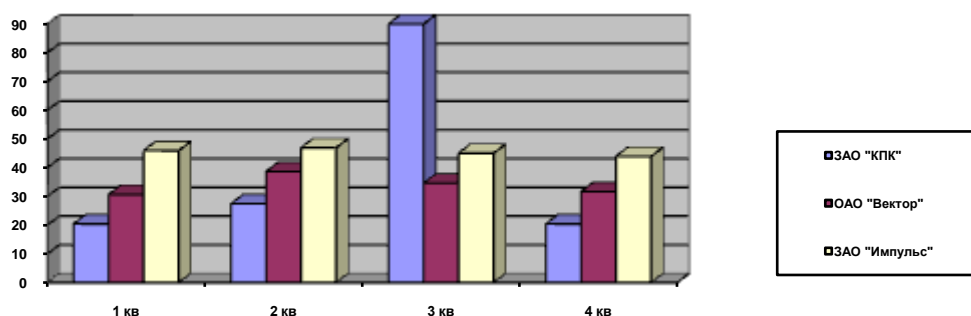


Рисунок 3 – Динамика продаж подшипников в 201X году, млн. руб.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения долж-

ны быть сделаны ссылки, которые могут указываться в круглых скобках.

Например: (рисунок 1), (таблица 2), (приложение А).

6.5 Формулы

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Несложные формулы следует набирать с клавиатуры, а сложные формулы, воспользовавшись редактором Microsoft Equation.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

Пример расположения формулы в тексте

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

$$\text{МД} = \text{ВР} - \text{Пер}, \quad (2)$$

где МД – маржинальный доход, руб.;

ВР – выручка от продажи, руб.;

Пер – переменные затраты на проданную продукцию, руб.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.

Ссылка в тексте на формулу (или несколько формул) будет выглядеть, например, следующим образом:

Рассчитаем коэффициент отклонений в стоимости МПЗ, воспользовавшись формулой (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следую-

щей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

6.6 Ссылки

В тексте отчета допускаются ссылки как на данный документ, так и на другие документы. Ссылатся следует на документ в целом или его разделы и приложения. Допускается делать ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации данного текста.

При ссылках на части данного документа указывают номера разделов, подразделов, пунктов, формул, таблиц, рисунков, приложений, а при необходимости – также графы и строки таблиц.

При ссылках на структурный элемент текста указывают, например, «...в соответствии с разделом 5», «...по пункту 3», «...согласно 3.1», «...в соответствии с А.9 (приложение А)», «...в соответствии с 4.1.1...».

В ссылках на формулы, таблицы упоминают наименование ответствующего элемента, например, «...по формуле (3)», «... в таблице В.2 (приложение В)...», «... на рисунке 12», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2...», «...в части показателя 1 таблицы 2», «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 3»; «... как показано поз. 10 и 14 на рисунке Б.7 (приложение Б)», «... в таблице 2, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...». Наименование элемента всегда приводится полностью. ***Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.***

При ссылках на приложения используют слова: «...в соот-

ветствии с приложением __», «... приведен в приложении __».

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников.

Пример

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием.

Пример

Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

6.7 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами *в порядке приведения ссылок* в тексте независимо от деления на разделы.

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

Примеры:

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. – Режим доступа: <http://www.distanz.ru>

6.8 Приложения

Приложения в работе располагаются после списка использованных источников. Их порядок определяется последовательностью ссылок на них в отчете.

Приложения обозначаются 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.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (Приложение А). При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют **полужирным шрифтом** TimesNewRoman 14 слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения.

Если в документе одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический, материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения

7 Порядок представления и защиты отчета о практике

Защита отчета о преддипломной практике является одним из элементов контроля освоения основной образовательной программы по практике. Защита проводится в комиссии из преподавателей кафедры, включая руководителя работы. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Процедура защиты отчета заключается в кратком (7-10 минут) докладе студента по итогам прохождения практики и в ответах на вопросы членов комиссии. По предложению членов комиссии вопросы могут задавать присутствующие при защите лица. Студент должен за отведенное время изложить основные положения отчета, акцентировав внимание на наиболее интересных проблемах, выявленных в результате прохождения практики, высказать свои предложения по совершенствованию тех или иных процессов в рассматриваемой организации.

Практика оценивается по 100-балльной и пятибалльной системам.

К основным критериям оценки относятся:

- полнота и глубина представленного обучающимся отчетом о практике, выполнение программы практики – от 0 до 50 баллов;

- своевременное представление отчета, качество его оформления – от 0 до 20 баллов;

- защита отчета, качество ответов на вопросы – от 0 до 30 баллов.

По результатам содержания, оформления и защиты отчета по преддипломной практике студенту выставляется зачет с оценкой.

Перевод 100-балльной шкалы в 5-ти балльную шкалу производится с помощью таблицы:

Количество баллов	<50	50-69	70-84	85-100
Зачет с оценкой	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Оценка по практике отражается в ведомости, зачетной книжке студента и приравнивается к оценкам по теоретическо-

му обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв руководителя практики и результаты публичной защиты отчета (в т.ч. наглядность, содержательность презентации, умение формулировать ответ на поставленный вопрос и высказывать свою точку зрения, активность участия в дискуссии, аргументированность ответов на поставленные вопросы и т.д.).

Решение об оценке принимается членами комиссии коллегиально.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которую они должны ликвидировать в установленные деканом факультета сроки.

Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора университета направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

8 Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Журналы профессиональной периодической печати в библиотеке университета:

1. Вопросы статистики^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/4633/udb/12>
2. Вопросы экономики^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/6645/udb/12>
3. Российский экономический журнал^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/19126/udb/12>
4. Социологические исследования^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/633>
5. Справочник кадровика^{**} -
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/19107>
6. Экономист^{**} -<https://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>

*Доступ к полным текстам электронных периодических изданий осуществляется через Электронный каталог на сайте научной библиотеки

** Удаленный доступ к полным текстам периодических изданий, с правообладателями которых заключены лицензионные соглашения

Электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru	Доступ с компьютеров сети ЮЗГУ без пароля. Авторизация в ЭБС на территории вуза позволяет пользоваться системой на домашнем компьютере.

Информационные системы

№	Наименование ресурса	Режим доступа	Доступ
1	Президентская библиотека (ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»)	http://www.prlib.ru	полный доступ в электронном читальном зале периодических изданий
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	http://нэб.рф/	доступ к ресурсам НЭБ, защищенным авторским правом, открыт в электронных читальных залах научной библиотеки, а также доступ возможен с любого компьютера, имеющего выход в Интернет, с обязательной регистрацией на портале.
3	Электронная библиотека диссертаций и авторефератов	http://dvs.rsl.ru/	доступ с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
4	Университетская информационная система «Россия»	http://uisrussia.msu.ru	доступ к полным текстам только с компьютеров электронного читального зала периодических изданий.
5	Архив важных публикаций Polpred.com Об-	http://polpred.com	со всех компьютеров вуза, подключенных к

	зор СМИ		Интернет.
6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/	электронный читальный зал периодических изданий.

Приложение А
Форма титульного листа отчета о практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

Факультет экономики и менеджмента
полное наименование факультета

Кафедра экономики, управления и аудита
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
профиль «Управление персоналом организации»
шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о производственной (преддипломной) 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.

Приложение Б
Форма дневника практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

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.

___ курс
преддипломная практика

Преддипломная практика предназначена для закрепления и технически грамотного применения на производстве организации, учреждения полученных в университете теоретических знаний, а также для сбора материалов и разработки отдельных вопросов по теме дипломного проекта (дипломной работы).

В период преддипломной практики студенты обязаны находиться на предприятии полный рабочий день.

Период практики с _____ по _____

Практика проводится _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

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

№ _____

назначен

_____ рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Прибыл на практику
« ___ » _____ 20__ г.

Убыл с практики
« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Подпись

Подпись

Выпускающая кафедра _____
название кафедры

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Должность, ученое звание, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководителей практики:

от университета _____

от предприятия, организации, учреждения _____

руководителя выпускной квалификационной работы _____

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Его выдают перед практикой (вписывают на этой странице) руководитель практики от университета в соответствии с программой практики и руководитель выпускной квалификационной работы в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

В задании должны содержаться вопросы по направлению подготовки (специальности), научно-исследовательской работе.

Согласован « » 20 г.

подпись руководителя практики от кафедры

подпись руководителя от предприятия,
(организации, учреждения)

подпись руководителя ВКР

« » 20 г.

Ф 04.011

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 университета _____

подпись, фамилия, и., о.